



COMUNE DI LAVENO MOMBELLO

Provincia di Varese

Via Roma 16/A - 21014 Laveno Mombello
Tel. (0332) 625521 Codice Fiscale/Partita I.V.A. 00213100126

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
APPARTENENTE ALL'AREA PROFESSIONALE DEGLI ISTRUTTORI COME DA VIGENTE
CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

Richiamate:

- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 19 gennaio 2026 "Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028";
- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 19 gennaio 2026 "Approvazione bilancio di previsione 2026/2028, piano degli indicatori ed allegati di cui al D. Lgs. 118/2011"
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 19/01/2026, che ha approvato il PEG 2026/2028;

VISTA la propria determinazione n. 561 in data 29/04/2026 con la quale è stato indetto concorso pubblico per esami ed approvato il relativo bando per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di **"Istruttore Amministrativo"** - Area Istruttori da assegnare al Settore Affari Generali;

Visto il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 per effetto dei quali l'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.Lgs. n. 75/2017 specificatamente con riferimento alle norme relative al "Reclutamento del personale";

RENDE NOTO

che è indetto il concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di **"Istruttore Amministrativo"** - Area Istruttori, come da vigente CCNL del Comparto Enti Locali;

Le mansioni del profilo sono quelle previste nelle declaratorie allegate al CCNL del comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 23/02/2026, in particolare:

Istruttore amministrativo

Descrizione del profilo

- Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali. Supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.
- Partecipa, nell'ambito dei processi di acquisizione ed erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti

pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.

- Svolge le attività amministrative e contabili del servizio di appartenenza redigendo tutti gli atti e i provvedimenti connessi: deliberazioni, determinazioni, certificazioni, permessi, attestazioni, concessioni, contratti.
- Si occupa dell'istruttoria dei procedimenti assegnati al servizio.
- Provvede alla raccolta, elaborazione, rendicontazione e archiviazione dei dati e dei documenti necessari al corretto funzionamento del servizio. Si occupa della fascicolazione documentale.
- Tiene l'agenda delle scadenze connesse a tutte le attività del servizio e verifica la corretta e diffusa circolazione delle necessarie informazioni operative interne e generali dell'Ente.
- Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.
- Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno di una delle Unità organizzative che possono essere adibite sia ai servizi amministrativi di supporto generale all'Ente, sia ai servizi rivolti all'utenza finale e alla cittadinanza.
- b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.
- e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.
- f) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.

Conoscenze (sapere)

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Avanzato	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento	Avanzato	
Normativa sulle sanzioni amministrative	Intermedio	
Normativa contabile e fiscale	Intermedio	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)	Avanzato	
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Intermedio	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Intermedio	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio	

Capacità (saper fare)

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato	
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Intermedio	

Elaborare i dati e i prospetti necessari per la redazione dei documenti di programmazione e dei documenti di rendicontazione dell'ente		Intermedio	
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture		Intermedio	
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate		Intermedio	
Effettuare attività di controllo amministrativo sulle procedure e sui processi		Intermedio	
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti di elaborazione		Intermedio	
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Avanzato	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Avanzato	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Intermedio	
Comportamenti (saper essere)			
Area	Descrizione	Livello atteso	D
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Intermedio	
	Soluzione dei problemi	Intermedio	
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	
	Orientamento al servizio	Intermedio	
	Gestione delle emozioni	Intermedio	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	
	Accuratezza	Avanzato	
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Intermedio	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Intermedio	
	Ottimizzazione delle risorse	Base	

Il personale assunto sarà inquadrato nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Locale" per il quale ai sensi del CCNL vigente per quale è previsto il seguente trattamento economico:

- stipendio tabellare previsto per la categoria economica C.1 pari ad €. 23.138,75 annui lordi;*
- indennità di comparto annua €.384.72*
- Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute previdenziali, assistenziali, erariali, ed assicurative a norma di legge.*

ART.1 REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI SPECIFICI

- a) **Titolo di studio:** Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale (diploma di maturità). Il diploma conseguito all'estero deve essere riconosciuto equipollente al corrispondente titolo di studio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. In particolare la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al competente Ufficio della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, entro la data di scadenza del bando. Il decreto di riconoscimento del titolo di studio deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese U.E. si precisa che, ai fini dell'assunzione, il titolo di studio deve essere stato regolarmente riconosciuto secondo le modalità indicate all'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001;

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio; il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione. Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che l'equiparazione sia specificamente dichiarata con l'indicazione del provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

b) possesso di valida patente di guida Cat. B

REQUISITI GENERICI

È richiesto inoltre il possesso dei sotto elencati requisiti:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo.

Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica e iscritti all'A.I.R.E.;

I candidati non cittadini italiani devono possedere, oltre a tutti i requisiti previsti dal presente avviso di selezione, i seguenti ulteriori requisiti:

- Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

Avere adeguata conoscenza della lingua italiana

- b) maggiore età ed inferiore al limite per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici.
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo (non possono accedere al concorso coloro che siano stati esclusi dell'elettorato politico attivo);
- e) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire ovvero di avere un handicap fisico che non pregiudica l' idoneità all'impiego. Per i candidati portatori di handicap specificare gli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92; in ragione di ciò la domanda di partecipazione dovrà essere corredata, vista la Circolare n. 6 del 24.7.1999 prot. n. 42304/99 del Dipartimento della Funzione Pubblica, da una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che ne specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso. Per i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati è assicurata la possibilità di utilizzo di strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, e/o di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, che verranno stabiliti dalla commissione in base ai contenuti della certificazione prodotta;
- f) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso;
- g) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- h) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- i) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della L. 226/2004;
- j) conoscenza della lingua inglese;
- k) conoscenza dell'uso degli strumenti ed applicazioni informatiche più diffuse, in particolare dei programmi Word, Excel, Posta elettronica oltre quanto previsto nelle materie di esame, conoscenza metodi e strumenti elettronici specifici quali quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture (BIM - Building Information Modeling) e sistemi informatici geografici (GIS)

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, pena l'esclusione, ed al momento dell'assunzione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini della partecipazione alla selezione. Qualora dai controlli emerge la non veridicità delle dichiarazioni rese,

il concorrente, salva l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decade dai benefici conseguenti all'eventuale provvedimento di assunzione adottato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 2 RISERVE PREVISTE PER LEGGE - PRECEDENZE E PREFERENZE

Per l'assunzione presso il Comune di Laveno Mombello ai sensi dell'art. 1014 commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 al presente concorso si applica la riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA.

∞∞∞∞∞∞∞∞∞

Per l'assunzione presso il Comune di Laveno Mombello ai sensi della Legge 21 giugno 2023 n. 74, di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito nella misura del 45%

∞∞∞∞∞∞∞∞∞

A parità di merito, i titoli che danno diritto a preferenze sono quelli elencati nel comma 4 art. 5 del DPR 487/1994. In caso di parità di punteggio i titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487 del 09-05-1994, così come modificati dal D.P.R. n.82 del 16-06-2023;

Sono applicate le precedenza e le preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia di concorsi pubblici, a condizione che siano dichiarate al momento della presentazione della domanda di partecipazione al presente concorso.

Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198. Ai sensi dell'art.6 del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023, alla data del 31/12/2022, la percentuale di rappresentatività dei generi per l'area ISTRUTTORI" è la seguente:

n. dipendenti ruolo area istruttori al 31.12.2025	Di cui genere maschile	Percentuale genere maschile	Di cui genere femminile	Percentuale genere femminile
14	4	28,57%	10	71,43
Differenziale 58%				

Pertanto, essendo il differenziale tra i generi pari al 30%, non trova applicazione il titolo di preferenza di cui all'art.5, comma 4, lett. o) del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023

Non verranno prese in considerazione integrazioni relative al possesso dei titoli di preferenza e/o precedenza, ancorché in possesso di questa Amministrazione, presentate posteriormente alla chiusura del presente bando.

∞∞∞∞∞∞∞∞∞

Per il presente concorso non operano le riserve a favore dei soggetti individuati dalla Legge n. 68/1999 in quanto la quota obbligatoria risulta interamente coperta.

Art 3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il testo del bando è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Comune di Laveno Mombello ww.comune.laveno.va.it e sul portale del Reclutamento" raggiungibile al seguente link: www.inpa.gov.it.

La domanda di partecipazione al concorso pubblico dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica, accedendo attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID – CIE - CNS), alla piattaforma digitale "portale del Reclutamento" raggiungibile al seguente link: www.inpa.gov.it le domande dovranno essere obbligatoriamente presentate, a pena di esclusione, entro le **ore 14:00 del giorno 05 giugno 2026.**

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere redatta esclusivamente per via telematica, accedendo alla piattaforma "Portale del Reclutamento" sul sito web www.inpa.gov.it attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- compilazione del format di candidatura.

Non sono ammesse altre forme di produzione e invio.

Non si riterranno validamente presentate, con conseguente automatica non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni al candidato, **domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento** quale: consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda.

L'accesso al sistema che consente la compilazione della domanda di concorso può avvenire solo attraverso autenticazione mediante SPID, CIE, CNS o eIDAS.

Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'ID univoco attribuito alla pratica.

A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali. Pertanto, è necessario prendere nota e conservare il codice identificativo per tutta la durata della procedura selettiva.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dalla Piattaforma Unica di Reclutamento "InPA" che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Nel caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, per 24 ore, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare la riapertura della domanda dalla sezione "*Riepilogo Domanda*" selezionando il tasto "*Annulla invio domanda*" entro il termine di scadenza. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto Invia domanda, presente nella Sezione "*Conferma e Invio*".

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sulla Piattaforma Unica di Reclutamento "InPA".

Il comune di Laveno Mombello garantisce assistenza tramite la mail: personale@comune.laveno.va.it

Per la partecipazione al concorso è dovuto, a pena di esclusione, il versamento della tassa dieuro 10,33, da corrispondere entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, esclusivamente a mezzo di versamento mediante "PagoPA" accessibile attraverso il seguente link: <https://www.comune.laveno.va.it/it/payments/list?fromId=1>

La ricevuta del pagamento dovrà essere allegata nella procedura di compilazione della domanda di candidatura nella apposita sezione denominata "Allegati".

Il Comune si riserva di verificare successivamente la veridicità delle dichiarazioni rilasciate nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e della documentazione presentata a corredo della domanda.

Il presente bando di concorso è pubblicato sul portale unico del reclutamento www.inpa.gov.it, all'albo pretorio on line, sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.laveno.va.it - Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di Concorso e nella homepage.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad 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 del 2000, e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:

- ✓ mancato rispetto dei termini di inoltro della domanda;
- ✓ mancato possesso di uno dei requisiti, generali o specifici previsti dal presente bando;
- ✓ mancato pagamento della tassa di concorso.

Il Comune, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata insediata la Commissione esaminatrice. Coloro che avranno presentato domanda di partecipazione al concorso verranno informati del caso, tramite avviso pubblicato portale unico del reclutamento www.inpa.gov.it - all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Laveno Mombello accessibile all'indirizzo www.comune.laveno.va.it *Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso*. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Il Comune, inoltre, si riserva la facoltà di revocare il bando per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, come meglio precisato nelle informazioni finali del presente bando.

ART.4 PROVE D'ESAME – MODALITA' DI SVOLGIMENTO E PROGRAMMA

Le prove saranno finalizzate 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 l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove dovranno valutare sia le conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personale, comportamenti organizzativi e motivazioni.

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dal Responsabile del Settore Affari Generali e avverrà sulla base di **una prova scritta e di una prova orale**, volte a verificare il possesso delle conoscenze, capacità e comportamenti per il profilo professionale ricercato.

La **PROVA SCRITTA** potrà prevedere la somministrazione di una serie di quesiti e di test a risposta multipla, mirati a verificare: generiche capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, logico e numerico, conoscenze delle nozioni di alcuni degli argomenti indicati al successivo art. 5 punti da 1 a 6, conoscenze delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali (punto 8 dell'art. 5 del presente bando).

La prova potrà prevedere in alternativa o in aggiunta ai test a risposta multipla anche l'argomentazione di quesiti a risposta aperta attinenti agli argomenti delle materie d'esame, atti ad evidenziare la completezza delle conoscenze professionali unitamente alla capacità di sintesi e alla proprietà di linguaggio, e/o la stesura di un elaborato o di una relazione, o la redazione di un atto tecnico amministrativo inerente alle materie d'esame. Uno dei quesiti potrebbe richiedere la soluzione di un caso pratico anche relativo alle funzioni e competenze richieste dalla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale, che evidenzia non solo le competenze e capacità tecniche, ma anche quelle organizzative connesse al profilo professionale ed all'ambito organizzativo della posizione oggetto della procedura concorsuale.

In particolare per i posti messi a concorso rilevano le seguenti competenze trasversali e relazionali (cd soft skills) con riferimento ai comportamenti attesi (art. 1 del presente bando):

- ✓ **Soluzione dei problemi:** Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione;
- ✓ **Collaborazione:** Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.
- ✓ **Iniziativa:** Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi
- ✓ **Orientamento al risultato:** Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

- ✓ **Gestione dei processi:** Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire

La **PROVA ORALE** consisterà in un colloquio individuale interdisciplinare vertente sugli ambiti di seguito elencato:

1. conoscenza delle materie di cui ai punti da 1 a 9 indicate al successivo art. 5 del presente bando;
2. verifica delle competenze del candidato in relazione ai principali requisiti, mansioni e responsabilità previsti dal profilo professionale, finalizzata a valutare complessivamente anche le motivazioni ed il potenziale del candidato rispetto ai posti da ricoprire e la capacità di comprendere situazioni operative identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto;
3. accertamento della conoscenza della lingua inglese (punto 11 dell'art. 5 del presente bando).

La prova orale potrebbe anche prevedere, in aggiunta o in alternativa, un colloquio selettivo semi-strutturato caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere, nel modo ottimale, la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende la valutazione dei principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Per garantire l'ottimale svolgimento delle prove e il reale scopo selettivo, la Commissione integrata da idonea figura professionale, può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive (test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi).

Durante l'espletamento della prova orale, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 verrà accertata la conoscenza della lingua straniera (inglese) e delle competenze informatiche;

Supereranno la prova orale i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno **21 punti su 30**, a condizione che abbiano conseguito l'idoneità nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera inglese e delle competenze informatiche.

Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggiominimo non inferiore a 21/30.

Il mancato superamento della prova scritta, preclude automaticamente l'ammissione del candidato alla prova orale.

In base all'esito della prova scritta la commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito ammettendo alla PROVA ORALE i candidati che hanno raggiunto il punteggio minimo previsto per il superamento della prova, oltre quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

La Commissione esaminatrice, al fine della progettazione, redazione, somministrazione e correzione delle prove d'esame e della valutazione delle competenze trasversali e relazionali (cd soft skills), potrà avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o di esperti in tecniche di valutazione delle risorse umane.

La valutazione della prova orale sarà resa nota al termine di ogni seduta della commissione dedicata a tale prova mediante affissione, nella sede d'esame, dell'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato e mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Laveno Mombello.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.

La mancata presenza anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.

L'amministrazione si riserva di modificare la modalità di svolgimento delle prove

ART. 5 MATERIE OGGETTO DEL PROGRAMMA DI ESAME

1. Elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali, con particolare riferimento alla elezione, nomina, composizioni e competenze degli organi politici, alle competenze degli organi gestionali e al bilancio del Comune - D.Lgs. n. 267/2000

2. Nozioni in materia di Codice dei Contratti pubblici D. lgs 36/2023;
3. Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso L. n.241/90;
4. Gli atti amministrativi, con particolare riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali e alle ordinanze;
5. La documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;
6. Nozioni in materia di Codice dell'amministrazione digitale;
7. Nozioni in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Protezione dei dati personali;
8. Elementi di diritto penale: i reati contro la Pubblica Amministrazione;
9. Il rapporto di pubblico impiego, contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, diritti, doveri, responsabilità, codice di comportamento e codice disciplinare
10. Conoscenze delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali (videoscrittura, fogli elettronici, database);
11. Conoscenza della lingua inglese;

Art 6 - CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Il calendario dei colloqui e l'elenco dei candidati ammessi con l'eventuale orario di convocazione **verrà pubblicato** sulla Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it, all'Albo on line e sul sito internet del Comune di Laveno Mombello www.comune.laveno.va.it, nella Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso".

DETTA PUBBLICAZIONE HA VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI PER CIASCUN CANDIDATO AMMESSO ALLA PROCEDURA.

L'Amministrazione Comunale assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario delle prove previsto dal bando 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. Per garantire all'Amministrazione di prevedere misure di carattere organizzativo che garantiscano la partecipazione al concorso si richiede la comunicazione preventiva da inviare alla seguente casella di posta elettronica: personale@comune.laveno.va.it mettendo come riferimento il codice alfanumerico attribuito alla domanda di partecipazione.

Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura concorsuale le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati saranno effettuate attraverso il codice alfanumerico attribuito alla domanda di partecipazione inserita sulla Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it.

Ai candidati non ammessi NON verrà data alcuna comunicazione personale.

La comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990 si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione

Qualsiasi comunicazione relativa alla selezione verrà effettuata esclusivamente mediante pubblicazione sulla Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it, all'Albo on line e sul sito Internet del Comune (www.comune.laveno.va.it) alla Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso". Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà esclusivamente cura dei/delle candidati/e verificare il sito Internet o l'Albo pretorio on line del Comune e la piattaforma di reclutamento per conoscere le comunicazioni inerenti alla selezione.

Art.7 - FORMAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

Al termine delle fasi concorsuali la Commissione giudicatrice provvederà a stilare una unica graduatoria di merito formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto delle categorie di cittadini che hanno diritto alla preferenza, come disposto dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, sarà preferito il candidato più giovane di età ai sensi della vigente normativa.

I titoli di preferenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del bando e che siano esplicitamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.

La graduatoria finale, formulata dalla Commissione Esaminatrice verrà resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale (www.comune.laveno.va.it) sulla home page, sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - oltre che all'albo on line per otto giorni consecutivi, prima dell'adozione del provvedimento di approvazione mentre i verbali delle operazioni svolte dalla predetta Commissione saranno depositati presso l'Ufficio Risorse Umane ai fini della eventuale presa visione da parte dei candidati.

La graduatoria avrà validità, ai sensi della vigente normativa in materia, dalla data di approvazione della medesima e potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per altre assunzioni nel medesimo profilo, qualora si rendessero vacanti e disponibili ulteriori posti anche a tempo parziale, ovvero per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Art.8 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo ed è costituito mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro il candidato dichiarato vincitore sarà invitato, ai fini dell'assunzione, a presentare e regolarizzare la documentazione necessaria ai sensi della vigente normativa. Nello stesso termine il vincitore, sotto la sua responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n. 165/2001, in caso contrario dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

L'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dai candidati vincitori stessi all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Qualora da tale controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione, inoltre, sottoporrà il vincitore a visita medica per verificare il possesso dell'idoneità fisica all'impiego. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., allo scopo di accertare l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti al profilo. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario non si darà luogo all'assunzione, senza rimborsi o indennizzi agli interessati ovvero a rescindere il contratto qualora si fosse proceduto all'assunzione. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia all'eventuale assunzione ovvero ad inadempimento contrattuale.

La durata del periodo di prova è di mesi sei ai sensi del vigente CCNL.

I candidati dichiarati idonei all'assunzione dovranno comprovare, entro il perentorio termine che all'uopo verrà fissato, le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione.

Il candidato dichiarato vincitore che, in seguito a chiamata, comunichi per iscritto di rinunciare al posto, oppure, pur avendo accettato, non assuma effettivamente servizio alla data indicata nella lettera di nomina, decade dall'assunzione e dalla graduatoria.

L'assunzione è subordinata al rispetto delle norme di finanza pubblica e alle effettive possibilità assunzionali in vigore al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

CLAUSOLA DI GARANZIA

È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente alla definitiva conclusione della stessa. Il provvedimento di modifica o di revoca verrà comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse attraverso le modalità di cui all'art.5 del presente bando.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale di comparto.

NORME FINALI

Il presente bando costituisce *lex specialis* del concorso, pertanto la partecipazione allo stesso comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento a tutte le disposizioni vigenti in materia di concorsi pubblici.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Copia del presente bando può essere scaricata direttamente dalla Piattaforma Unica di Reclutamento (www.InPA.gov.it), dal sito istituzionale dell'Ente (www.comune.laveno.va.it, Home page - sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" - nella sezione Albo on line).

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990 l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è l'Ufficio Risorse Umane, mentre il responsabile del procedimento è il dott. Bruno Bresciani, Responsabile del Settore Affari Generali.

Per informazioni è possibile contattare il Settore Affari Generali - Ufficio Risorse Umane, ai numeri telefonici 0332625521-522-513 o all'indirizzo di posta elettronica: personale@comune.laveno.va.it;

Il presente avviso è reso pubblico con pubblicazione sulla Piattaforma Unica di Reclutamento (www.InPA.gov.it) all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Laveno Mombello www.comune.laveno.va.it (nella home page - nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso").

Laveno Mombello, 29/04/2026

Il Responsabile Settore Affari Generali
(Avv. Stefano Morassi)

