



CITTA' DI ASTI

Scadenza presentazione domande 30 marzo 2025

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI OPERATORE SERVIZI GENERALI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – AREA OPERATORI ESPERTI

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate

Vista la D.C.C. n. 32 del 26/11/2024 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026 e la nota di aggiornamento DUP – documento unico di programmazione 2024/2025/2026 che prevedono, che prevedono l'assunzione di operatori servizi generali per l'anno 2024;

Visto il vigente “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi” del Comune di Asti approvato con D.G.C. n.557 del 28/12/2010 e s.m.e i.;

In esecuzione della Determina Dirigenziale n. 462 del 27/02/2025 che approva il presente bando

RENDE NOTO CHE

è indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di operatore servizi generali – Area Operatori Esperti - a tempo pieno e indeterminato. L'unità assunta sarà di supporto al Settore che si occupa di eventi e manifestazioni.

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale, finanza locale e patto di stabilità vigenti a tale data, nonché all'effettiva disponibilità finanziaria nel rispetto della normativa vigente.

La graduatoria che ne scaturirà verrà utilizzata, nei limiti della vigente normativa in materia di assunzioni e nel periodo di validità della stessa, per la copertura dei posti che si renderanno disponibili, nonché per le assunzioni a tempo determinato di personale della stessa Area e profilo professionale.

Riserve

Il diritto alla riserva viene fatto valere soltanto per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.

Con il presente bando si determina una frazione di riserva per i volontari delle FF.AA. ai sensi degli artt. 1014 e 678 del d.lgs. 66/2010 e successive modifiche. Tale frazione si cumulerà con le riserve relative ai successivi concorsi.

Si applica, prioritariamente, la disposizione di cui all'art. 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, nei limiti della complessiva quota d'obbligo prevista dall'articolo 3, comma 1, della medesima legge.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023 n. 81, si evidenzia che la percentuale di dipendenti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 in servizio nella Città di Asti è pari al 6%.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 bis del Decreto Legge n. 44 del 22/4/2023 coordinato con la legge di conversione n. 74 del 21/06/2023, con il presente avviso si determina una frazione di posto pari al 15% a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito. Tale frazione si cumulerà con le riserve relative ai successivi concorsi.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, si evidenzia che alla data del 31 dicembre 2023 la percentuale di donne, inquadrata nel profilo professionale di operatore servizi generali era pari al 58%, quella degli uomini era pari a 42%. Pertanto non ci sono i presupposti per applicare la preferenza di genere.

Trattamento economico

Il rapporto di lavoro è regolamentato dalle norme di legge, dal C.C.N.L. del comparto "Funzioni Locali". Retribuzione tabellare annua dell'Area degli Operatori esperti pari a € 19.034,51, oltre la 13^a mensilità e ogni altra indennità prevista da leggi e norme contrattuali.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali, a norma di legge.

Contenuti di lavoro

Le mansioni attinenti al profilo di Operatore servizi generali, prevedono lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- *autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;*
- *attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (pacchetto office; internet; posta elettronica; ecc.);*
- *gestione e collaborazione in attività amministrativa idonea al profilo, comprese attività esecutive connesse alla funzionalità degli uffici;*
- *compilazione certificati, attestazioni e altri documenti relativi all'ufficio cui è assegnato;*
- *esecuzione di operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di documenti e pubblicazioni (anche informatizzati);*
- *operazioni di front-office (ricezione pratiche ed informatizzazione delle stesse).*
- *addetto a compiti di accoglienza utenti, di controllo degli accessi e del movimento del pubblico;*
- *svolgimento di semplici commissioni quali il prelievo e lo smistamento della corrispondenza;*
- *svolgimento di compiti che richiedono l'impiego di apparecchiature di facile uso, quali: la riproduzione fotostatica di atti e documenti, l'apertura e chiusura degli accessi dei locali assegnati;*
- *svolgimento di mansioni e operazioni di tipo ausiliario e di supporto degli uffici;*
- *collaborazione finalizzata alla gestione di figure professionali addette al controllo degli accessi durante le manifestazioni;*

- cura dell'allestimento e disallestimento di cartellonistica, numerazione di posti e segnaletica di sicurezza degli eventi;
- si occupa della logistica di materiali e attrezzature utilizzati durante gli eventi;
- cura le richieste di tesserini di ingresso (pass), la loro realizzazione e distribuzione secondo le modalità regolamentari della manifestazione;
- assistenza durante gli eventi e manifestazioni;

Si richiede disponibilità a prestare servizio in orario diurno, serale e notturno sia nei giorni feriali che festivi in relazione alla programmazione degli eventi e all'orario delle manifestazioni.

1. Titoli e Requisiti per l'ammissione alla procedura concorsuale e per l'assunzione

Possono partecipare al concorso i soggetti che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) avere cittadinanza italiana oppure cittadinanza o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure cittadinanza di Paesi terzi solo dove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L. 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2) maggiore età;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 5) essere in regola nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati soggetti all'obbligo);
- 6) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- 7) non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- 8) non avere riportato condanne con sentenze passate in giudicato per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- 9) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza media) accompagnato dal possesso di uno specifico attestato professionale da operatore tecnico della gestione aziendale o equiparabile oppure da una esperienza lavorativa almeno triennale come lavoratore subordinato con qualifica corrispondente al profilo ricercato con mansioni riconducibili a quelle previste nel bando stesso (supporto organizzazione eventi e manifestazioni). Per le esperienze professionali svolte presso imprese private il candidato deve allegare alla domanda di partecipazione alla procedura, idonea documentazione (possibilmente curriculum vitae con descrizione analitica e durata delle stesse, orario, esatta denominazione e indirizzo del datore di lavoro)

Si precisa che per "esperienza professionale" deve intendersi l'attività lavorativa retribuita svolta nel profilo professionale del presente concorso (in qualità di: dipendente, CoCoCo, CoCoPro, lavoratore autonomo); non è, pertanto, compresa l'esperienza maturata in qualità di "volontario/tirocinante/stagista o altra non retribuita".

L'esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni deve essere autocertificata in sede di compilazione della domanda di partecipazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equiparazione deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità e posseduta dal candidato stesso (per maggiori informazioni sull'iter procedurale di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero, si prega di far riferimento al Ministero dell'Università e Ricerca tramite il seguente link <https://www.miur.gov.it/equivalenza-ai-fini-professionali>);

- 10) possedere l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore servizi generali: il relativo accertamento verrà effettuato prima dell'immissione in servizio, ai sensi dell'art. 41 D.lgs 81/08; il giudizio medico positivo da parte del medico competente del Comune di Asti sarà indispensabile ai fini dell'assunzione.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere in possesso dei candidati sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" i sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di pubbliche amministrazioni.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Il Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate/Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, può disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dal concorso e dalla graduatoria finale per difetto dei requisiti prescritti, anche successivamente allo svolgimento delle prove.

1. Tassa di concorso

La partecipazione al concorso comporta il versamento di EURO 10,00.

Per il pagamento della tassa di concorso seguire il seguente link: <https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiTipoPagamento> - selezionare ASTI, scorrere le tipologie di pagamento dal menù Pagamento Spontaneo e scegliere "Proventi Tassa Concorso" e quindi proseguire seguendo le indicazioni.

ATTENZIONE: Fatti salvi i casi di annullamento o revoca della procedura concorsuale, la tassa di concorso non sarà in alcun modo oggetto di rimborso.

2. Presentazione della domanda di ammissione alla procedura concorsuale

Il candidato dovrà inviare la domanda di partecipazione al concorso esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale unico del reclutamento “inPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione sullo stesso Portale.

La registrazione, la compilazione e l’invio on line della domanda devono essere completati **entro le ore 12:00 del trentesimo giorno successivo a quello della pubblicazione del bando** sul Portale Unico del Reclutamento sito Web www.inpa.gov.it.

Della pubblicazione del bando si dà notizia sul Portale e sul sito dell’Amministrazione (www.comune.asti.it nella sezione “Amministrazione trasparente/bandi di concorso”).

Tale termine è perentorio e la data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale “inPA”. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non sarà più consentito l’invio della domanda di partecipazione.

La Domanda di candidatura inviata non è modificabile. Se è necessario una modifica è possibile annullarla fino al termine di scadenza sopra indicato nella sezione “RIEPILOGO” tramite il pulsante “Annulla Invio Domanda”. In questo modo si procede alla riapertura della domanda annullando l’invio precedente. È importante, quindi, inviare nuovamente la domanda entro il termine di scadenza del Bando. Farà fede l’ultima Domanda inviata.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione al concorso.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall’amministrazione che impedisca l’utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, ci sarà una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Al termine della compilazione, il sistema consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata contenente un codice attribuito alla candidatura. **Tale codice sarà utilizzato dall’Ente per tutte le comunicazioni e pubblicazioni inerenti alla procedura concorsuale.**

Pertanto, **è necessario prendere nota e conservare il codice per tutta la durata della procedura selettiva.**

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

Per contattare l’Amministrazione i candidati possono scrivere alla seguente casella di posta elettronica: reclutamento@comune.asti.it

L’aspirante, nella domanda di ammissione al concorso, ai sensi dell’art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del medesimo D.P.R. 28/12/2000, n. 445, nell’ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, deve dichiarare quanto segue:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, il sesso, il codice fiscale;
- b) il recapito telefonico possibilmente cellulare;
- c) la residenza e se diverso, il domicilio, cui desidera siano trasmesse le eventuali comunicazioni;
- d) l’indirizzo e-mail attivo che potrà altresì essere utilizzato per comunicazioni relative allo svolgimento della procedura e l’eventuale proposta di assunzione;

- e) il possesso della cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea (fermo restando che i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, oltre a godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, devono possedere tutti i requisiti prescritti per i cittadini italiani), con adeguata conoscenza della lingua italiana oppure cittadinanza di paesi terzi solo dove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L. 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) di non avere condanne, che costituiscano un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (in caso positivo indicare gli estremi della condanna);
- g) di non avere in corso procedimenti penali o procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o prevenzione o 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 positivo indicare gli estremi del procedimento in corso o del precedente penale);
- h) il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali o motivazione della non iscrizione nelle liste elettorali o della cancellazione;
- i) la posizione nei confronti del servizio di leva al quale sia stato eventualmente chiamato;
- j) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale (in caso positivo specificare i motivi della destituzione, dispensa, licenziamento);
- k) non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- l) di essere fisicamente idoneo all'impiego di cui al presente bando (tale requisito sarà oggetto di accertamento prima dell'assunzione);
- m) di trovarsi, se ricorre il caso, nella condizione disabile e di avere necessità di un ausilio e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, come previsto dall'art. 20 L. 104/1992.
E' onere del candidato allegare alla domanda, durante la fase di inoltro della candidatura sul Portale, documentazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che, a fronte propria necessità, attesti la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi e li definisca e li quantifichi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.
L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta dell'esame della documentazione esibita.
- n) di essere in possesso, se ricorre il caso, di una diagnosi di disturbi dell'apprendimento (DSA) e pertanto di avere la necessità di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame.
E' onere del candidato allegare alla domanda, durante la fase di inoltro della candidatura sul Portale, una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che, a fronte della diagnosi riconosciuta, attesti la necessità di misura dispensativa, di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi e li definisca e li quantifichi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.
L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta dell'esame della documentazione esibita.
- o) il titolo di studio posseduto tra quelli di cui al paragrafo 1. Titoli e requisiti per l'ammissione alla procedura concorsuale e all'assunzione, con l'indicazione dell'Istituto e della data di conseguimento e del voto.
Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, gli estremi del provvedimento che ne dispone l'equipollenza;

- p) gli eventuali titoli, di cui all'art. 5 del D.P.R. 9/05/1994, n. 487 e successive modificazioni, che, a parità di punteggio nella graduatoria di merito, danno diritto a preferenza o precedenza **(la mancata dichiarazione in sede di presentazione della domanda di partecipazione al bando di concorso, esclude il candidato dal beneficio)**;
- q) di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura concorsuale.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono **obbligatoriamente allegare**

- la scansione della ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di € 10,00.

La mancanza, in tutto o in parte, di quanto sopra richiesto comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

È onere del candidato controllare di avere allegato i file corretti e completi di tutta la documentazione richiesta nel bando, in quanto la procedura dà conto solo dell'avvenuta acquisizione del file ma non del suo effettivo contenuto.

Non è ammessa alcuna regolarizzazione della domanda né l'integrazione della documentazione dopo la data di scadenza indicata nel bando, ad esclusione dei casi richiesti dal Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane; inoltre la mancata o tardiva regolarizzazione eventualmente richiesta comporta l'esclusione dal concorso stesso.

Tutti i candidati che risultano aver presentato domanda sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti previsti dal bando.

Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane può disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, anche successivamente allo svolgimento delle prove.

3. Modalità delle comunicazioni relative al concorso

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura selettiva saranno rese pubbliche sul Portale del reclutamento e sul sito internet dell'Ente e.

Nelle comunicazioni che verranno pubblicate nel corso della selezione i candidati verranno identificati con un codice associato alla domanda di partecipazione alla procedura.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Le informazioni rivolte a tutti i candidati, compresa la sede, la data e l'orario delle prove e/o dell'eventuale preselezione, verranno comunicate attraverso apposito avviso tramite pubblicazione sul Portale del reclutamento e sul sito internet dell'Ente.

4. Preselezione

Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, in caso di domande di partecipazione al concorso, correttamente pervenute, particolarmente numerose o per motivi tecnico/logistici, può essere prevista una prova preselettiva, la cui gestione potrà essere affidata ad una società specializzata in selezione del personale e potrà svolgersi in forma digitale da remoto.

L'eventuale preselezione, che consisterà in quiz a risposta multipla a carattere psico-attitudinale e/o sulle materie oggetto delle prove d'esame ed i cui criteri di valutazione saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione esaminatrice, potrà essere svolta in forma digitale da remoto, con modalità operative specifiche che saranno rese note in prossimità dello svolgimento della stessa, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

Lo svolgimento della prova a distanza in modalità telematica comporta l'onere da parte del candidato di dotarsi di strumenti informatici idonei.

Il Comune di Asti non assume alcuna responsabilità in caso di problemi tecnici di qualsiasi natura non imputabili al candidato che non consentano il corretto avvio o il corretto svolgimento delle prove.

A seguito della preselezione saranno ammessi alla prova scritta i primi 30 candidati posizionati nella graduatoria della preselezione nonché eventuali ex equo del candidato posizionato alla trentesima posizione.

La valutazione conseguita nella prova di preselezione **NON CONCORRE** alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

5. Procedura concorsuale

Il concorso è per esami.

Programma d'esame

Gli esami consisteranno in una prova scritta/pratica ed una prova orale sulle seguenti materie:

- nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000), con particolare riferimento alla elezione, nomina, composizione e competenze degli organi politici (sindaco, giunta comunale, consiglio comunale) e sulle competenze degli organi gestionali (dirigenti, segretario comunale, responsabili dei servizi) dei Comuni;
- cenni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- nozioni in materia di rapporto di impiego pubblico, con particolare riferimento ai diritti, doveri ed alle responsabilità dei pubblici dipendenti, Codice di comportamento;
- nozioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003);
- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi, al diritto di accesso e alle autocertificazioni (L. 241/1990 e D.P.R. 445/2000);
- nozioni in materia di sicurezza sul lavoro (D.lgs n. 81/2008);
- nozioni di programmazione, organizzazione e gestione eventi e manifestazioni pubbliche
- nozioni in materia di security e safety degli eventi
- conoscenza dei principali eventi e manifestazioni organizzate dalla Città di Asti
- nozioni in materia di prevenzione incendi nelle manifestazioni
- nozioni in materia di benessere animale nelle competizioni equestri
- cenni relativamente alla disciplina della somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni pubbliche
- informatica di base (utilizzo applicativi Word e Excel)

Prova scritta/pratica: potrà consistere nell'esecuzione di adempimenti/operazioni connesse alla qualificazione professionale richiesta, ovvero potrà svolgersi in forma scritta mediante quesiti a risposta multipla, quesiti a risposta sintetica, o in un tema (anche nella combinazione totale o parziale delle predette modalità) inerenti al profilo professionale a concorso.

Potrà essere svolta con l'uso di strumenti digitali e informatici

I candidati che all'esito della prova scritta abbiano conseguito una valutazione minima di 21/30 sono ammessi alla prova orale.

La valutazione della prova sarà in trentesimi, sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione e comunicati ai candidati prima dello svolgimento della prova stessa.

Il tempo assegnato per l'effettuazione della prova verrà fissato dalla Commissione esaminatrice e sarà comunicato ai candidati al momento della prova stessa.

Prova orale: colloquio volto ad approfondire e a valutare la completezza della conoscenza delle materie d'esame, la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza di esposizione, la capacità di collegamento e di sintesi, le attitudini dimostrate (capacità comunicativa).

Nell'ambito della prova orale la Commissione verificherà la conoscenza della lingua inglese e dei comuni sistemi informatici. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera potrà avvenire mediante la lettura, la traduzione e la comprensione di un testo. Tali conoscenze non saranno oggetto di singola valutazione ma concorreranno a determinare il giudizio complessivo.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione valido.

Il calendario delle prove d'esame sarà reso noto mediante pubblicazione di avviso sul Portale del reclutamento e sul sito internet del Comune di Asti.

La mancata presentazione ad una delle prove d'esame, equivarrà a rinuncia al concorso e comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

6. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

Il concorrente che ha superato la prova orale e che è in possesso del titolo (**già dichiarato nella domanda di ammissione al concorso; la mancata dichiarazione in sede di presentazione della domanda di partecipazione al bando di concorso, esclude il candidato dal beneficio**) che dà luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 in vigore, è tenuto a far pervenire alla casella mail reclutamento@comune.asti.it idonea documentazione o, nei casi previsti dalle disposizioni di legge, autocertificazione in carta semplice, attestante il possesso dei suindicati titoli, entro il termine perentorio assegnato dall'amministrazione.

7. Graduatoria e Assunzione

La graduatoria sarà formata, sommando alla prova scritta il voto conseguito nella prova orale, tenendo conto della riserva e dei titoli preferenziali di cui al precedente punto 8, e sarà pubblicata sul sito del Comune di Asti.

Il candidato che rifiuti la proposta di lavoro a tempo indeterminato fatta dall'Amministrazione, sarà escluso dalla graduatoria.

La graduatoria dei candidati idonei, per il periodo di validità della stessa, sarà utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato di pari profilo, con rapporto di lavoro a tempo pieno oppure parziale. La rinuncia o l'eventuale accettazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato.

La medesima graduatoria, dopo l'approvazione, potrà essere ceduta ad altre Amministrazioni che ne facciano richiesta, previo accordo, secondo le norme di legge a riguardo.

I candidati vincitori e idonei saranno invitati ad assumere servizio in ruolo in prova, a seguito di visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il candidato è destinato intesa a verificare la completa idoneità alla mansione specifica di "operatore servizi generali", senza limitazione alcuna, ai sensi e secondo le modalità delle vigenti disposizioni contrattuali.

Ai sensi dell'art. 35, comma 5 bis del D. Lgs. 165/2001, il candidato assunto è tenuto a rimanere in servizio al Comune di Asti, nel medesimo profilo professionale, per un periodo non inferiore a 5 anni o secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti al momento della stipula del contratto individuale. Sarà preclusa, in tale periodo, la mobilità verso altri Enti.

L'assunzione sarà disposta e regolata da contratto individuale con le modalità previste dalle norme e condizioni previste dal C.C.N.L. del comparto "Funzioni Locali", delle norme regolamentari dell'Ente e della legislazione regolante in materia.

I candidati sono invitati a consultare l'informativa privacy allegata.

Per quanto non previsto nel presente bando, si applicano le vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo UE/2016/679

Ai sensi del Regolamento UE/2016/679, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del D. Lgs. 10 agosto 2019, n. 101, in materia di trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni, relative alle motivazioni per le quali verranno trattati i dati personali, ai diritti dell'interessato e come lo stesso può esercitarli.

1. Titolare del trattamento dei dati

Titolare del Trattamento dei dati è la Città di Asti, Piazza San Secondo n. 1, 14100 Asti. Per il caso in essere il Titolare ha designato a trattare i dati il Dirigente del Settore Risorse Umane sistemi informativi e rapporti con le partecipate, dott. Riccardo Saracco, raggiungibile all'indirizzo Piazza Catena 3, 14100 Asti e all'indirizzo di posta elettronica protocollo.comuneasti@pec.it.

2. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

La Città di Asti ha nominato un Responsabile per la Protezione dei dati raggiungibile all'indirizzo di posta elettronica dpo@comune.asti.it oppure protocollo.comuneasti@pec.it

3. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

Ai sensi degli artt. 6 e 10 del Regolamento UE/2016/679, tutti i dati personali comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento nell'ambito dell'esecuzione del proprio compito di interesse pubblico e connesso all'esercizio di pubblici poteri, in particolare:

- per l'accertamento dei requisiti per l'ammissione alla selezione;
- per la gestione della procedura selettiva in tutte le fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione.

La base giuridica di riferimento per il trattamento dei dati è ai sensi dei commi b),c),e) dell'art.6 del GDPR e rispondente alle norme specifiche contenute nel bando.

Inoltre, il trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-*octies* D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

4. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti informatici che telematici. I medesimi dati possono essere trattati anche su carta, senza l'ausilio di mezzi elettronici.

I trattamenti sono effettuati dal personale del Titolare, impegnati alla riservatezza e preposti alle relative attività in relazione alle finalità sopra descritte.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia dei dati trattati.

Per la gestione informatizzata dei dati la Città di Asti potrebbe avvalersi di sistemi informatici di terze parti allo scopo individuate Responsabili esterni del trattamento dei dati ai sensi dell'art.28 GDPR, che garantiscono l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate affinché i trattamenti soddisfino i requisiti del GDPR e la tutela dei diritti degli interessati.

5. Destinatari dei dati

I dati raccolti per le predette finalità potranno essere comunicati anche ad altri soggetti, pubblici o privati, coinvolti nel processo di reclutamento o interessati. Le categorie di destinatari a cui potranno essere destinati alcuni dati sono:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. n. 445/2000,
- Altre Amministrazioni interessate all'utilizzo della graduatoria concorsuale,

- Controinteressati in caso di istanze di diritto di accesso
- Autorità giudiziarie, su loro richiesta.

I dati inoltre, potranno essere destinati ad eventuali soggetti terzi che agiranno per conto del Titolare appositamente designati come Responsabili del Trattamento (tra cui ad esempio eventuale Società esperta in reclutamento del personale a cui potrà essere affidata parte delle procedure di selezione), ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare.

7. Diffusione dei dati personali

I dati personali, non saranno oggetto di diffusione a soggetti indeterminati, salvo che tale operazione sia prevista da disposizioni normative con particolare riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità.

8. Tempi di conservazione dei dati

I dati personali inerenti l'anagrafica e i dati inerenti graduatorie saranno conservati illimitatamente nel tempo anche per interesse storico in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente (D.P.R. n. 445/2000, D. Lgs. n. 42/2004, D.P.C.M 3 dicembre 2013).

9. Diritti dell'interessato

L'interessato, in esecuzione dell'art. 13, paragrafo 2, lett. b) del Regolamento UE/2016/679, può avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21), disciplinati dal citato Regolamento UE/2016/679.

Il diritto è esercitabile utilizzando per la richiesta l'apposito modulo scaricabile al link https://www.comune.asti.it/pagina562_privacy.html, da inoltrare in posta elettronica all'indirizzo PEC (protocollo.comuneasti@pec.it). In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it - nel caso si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.