

**Azienda Speciale della Provincia di Mantova Formazione Mantova  
For.Ma**

**PROT. 1292 DEL 02/05/23**

**AVVISO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA, CON CONTRATTO  
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO,  
SEGRETERIA GENERALE E SEGRETERIA CORSI –  
AREA DEGLI ISTRUTTORI (CCNL FUNZIONI LOCALI)**

L'Azienda Speciale della Provincia di Mantova Formazione Mantova – For.Ma (di seguito For.Ma) indice selezione, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posti di istruttore amministrativo – area degli istruttori. Il contratto di lavoro è stipulato a tempo pieno e a tempo indeterminato

**1) Trattamento economico.** Il trattamento economico, soggetto alle ritenute previdenziali, erariali ed assistenziali previste dalla legge, è stabilito dal CCNL comparto Funzioni Locali ed è correlato all'area degli istruttori. È costituito dalla retribuzione base mensile, attualmente pari ad € 1.782,74 dall'indennità di comparto, pari ad € 45,80 mensili, dalla 13<sup>a</sup> mensilità e da ogni altra indennità se ed in quanto spettante.

**2) Sedi di lavoro.** La prestazione dell'istruttore amministrativo che sarà assunto potrà essere richiesta, indifferentemente, nella sede di For. Ma. di Mantova (via Gandolfo n. 13), sede di For.Ma Bigattera di Mantova (via dei Toscani n. 3) e in quella di Castiglione delle Stiviere (MN) (via Mantegna n. 48), secondo le esigenze di servizio, a insindacabile giudizio di For.Ma stessa. Con la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, il/la candidato/a accetta, incondizionatamente, di prestare servizio sia nelle sedi di Mantova che in quella di Castiglione delle Stiviere (MN). La mancata disponibilità a prestare servizio in una delle sedi indicate comporta l'esclusione dalla selezione ovvero, se il soggetto è già stato assunto, la risoluzione del rapporto di lavoro.

**3) Requisiti.** Alla selezione possono partecipare i/le candidati/e che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) titoli di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università;
- b) idoneità fisica all'impiego. For.Ma ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;
- c) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri della U.E., fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174/1994. I/le cittadini/e degli Stati Membri della U.E. devono possedere i seguenti requisiti oltre a quelli ulteriori comunque previsti dall'avviso di selezione: godere di diritti civili e politici negli Stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana; sono equiparati ai/le cittadini/e italiani/e gli italiani/e non appartenenti alla Repubblica;
- d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti all'obbligo;
- e) età non inferiore a diciotto anni. La partecipazione non è soggetta a limiti massimi di età;

- f) non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo o non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato/a licenziato/a da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

#### 4) Descrizione delle mansioni.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo la figura si occuperà di:

- Ricevere e accogliere, registrare sui portali dedicati le iscrizioni con riferimento alle diverse tipologie di corsi
- Interagire con Regione Lombardia attraverso l'utilizzo dei diversi portali
- Gestire il front office con l'utenza fornendo informazioni sui corsi ed effettuare un monitoraggio dei fabbisogni di formazione manifestati
- Predisporre la documentazione per l'avvio, gestione e conclusione dei corsi
- Archiviare la documentazione inerente agli allievi
- Predisporre i registri
- Distribuire i libretti delle giustifiche e provvedere al monitoraggio delle stesse
- Effettuare la rilevazione dal registro presenze docenti e allievi inserendo i dati nei gestionali specifici con riferimento ai corsi assegnati
- Effettuare le comunicazioni da registro elettronico
- Rapportarsi con i coordinatori e con i tutor
- Archiviare la documentazione inerente ai corsi ed i progetti assegnati
- Effettuare l'apertura e lo smistamento della corrispondenza
- Ricevere le merci e provvedere allo stoccaggio
- Gestire il protocollo

**5) Domanda e termine per la presentazione.** Per l'ammissione alla selezione, gli interessati devono far pervenire la relativa domanda, **redatta sull'apposito modulo allegato al presente avviso**, all' Azienda – via Gandolfo n° 13, 46100 Mantova, **entro le ore 12,00 del giorno 29/05/2023** a pena di esclusione.

La domanda di partecipazione alla selezione può essere presentata direttamente nelle ore di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30) e, in tal caso, il personale preposto rilascia ricevuta attestante il giorno di presentazione, oppure può essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento riportando sulla busta la seguente dicitura "**contiene domanda di partecipazione alla selezione per la copertura, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 2 posti di istruttore amministrativo** In quest'ultimo caso, la domanda dovrà pervenire all'Azienda nel termine sopra indicato, a nulla rilevando la data di spedizione risultante dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Il/la candidato/a può far pervenire la domanda anche tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo [formamn@legalmail.it](mailto:formamn@legalmail.it). For.Ma non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il/la candidato/a deve dichiarare:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
- b) il luogo di residenza o, se diverso, il domicilio ove devono essere inviate le comunicazioni inerenti alla selezione;
- c) il titolo di studio di cui è in possesso, con l'indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato e l'anno di conseguimento;
- d) di essere fisicamente idoneo al servizio;

- e) di essere cittadino/a italiano/a o di essere in possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri della U.E., fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174/1994. I/le cittadini/e degli Stati Membri della U.E. devono possedere i seguenti requisiti oltre a quelli ulteriori comunque previsti dall'avviso di selezione: godere di diritti civili e politici negli Stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana; sono equiparati ai/le cittadini/e italiani/e gli italiani/e non appartenenti alla Repubblica;
- f) la posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti all'obbligo;
- g) di non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo o di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato/a licenziato/a da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, indicando gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari per sostenere le prove concorsuali;
- i) l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi del D.M. Pubblica Amministrazione 9 novembre 2021, indicando gli ausili, i tempi aggiuntivi necessari per svolgere la prova ovvero la richiesta di sostituire la prova scritta con una prova orale;
- j) gli eventuali motivi di preferenza. Qualora nella graduatoria di merito due o più candidati/e ottengano la medesima votazione complessiva precede il/la candidato/a che ha un numero maggiore di figli fiscalmente a carico nell'anno precedente il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Nel caso di ulteriore parità, precede il/la candidato/a inferiore di età.

Alla domanda va allegato il curriculum professionale, dal quale si possano ricavare tutte le informazioni utili ai fini della valutazione dell'esperienza professionale, di cui al successivo punto 7). Il curriculum deve essere sottoscritto dal/dalla candidato/a. Qualora manchi la sottoscrizione ovvero non sia presentato il curriculum professionale, nessun punteggio sarà attribuito ai titoli.

For.Ma si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni citate e del contenuto del curriculum professionale per il/la candidato/a che risulti idoneo/a della selezione, prima dell'assunzione. Qualora, dal controllo, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni e/o del curriculum professionale, il/la candidato/a viene escluso/a dalla selezione stessa.

I dati personali trasmessi dai/le candidati/e con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016, saranno trattati con finalità di gestione della procedura di selezione e dell'eventuale assunzione.

**6) Ammissione ed esclusione.** L'ammissione e l'esclusione dei/le candidati/e è disposta con atto del Direttore Generale. La comunicazione dell'esclusione deve indicarne i motivi ed è trasmessa al/alla interessato/a.

L'esclusione dalla selezione può essere disposta in ogni momento per difetto dei requisiti prescritti dalla legge, dal regolamento nonché per inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente avviso.

L'esclusione deve, inoltre, essere disposta per inoltro della domanda di partecipazione alla selezione tardivo rispetto al termine stabilito dall'avviso di selezione.

La comunicazione dell'esclusione/ammissione dalla procedura concorsuale nonché ogni altra comunicazione ai/le candidati/e che si renderà necessaria, nel corso dello svolgimento della procedura concorsuale viene resa nota ai/alle candidati/e interessati/e attraverso la pubblicazione di apposito avviso sul sito di For.Ma nella sezione "Bandi e Avvisi" della sezione "Amministrazione trasparente".

## 7) Comunicazioni ai/le candidati/e - diario e modalità di svolgimento delle prove



Le comunicazioni ai/alle candidati/e riguardanti la presente procedura concorsuale sono fornite esclusivamente mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito istituzionale di For.Ma [www.formazionemantova.it](http://www.formazionemantova.it), nella sezione "Bandi e Avvisi" della sezione "Amministrazione trasparente" nella pagina dedicata al concorso. In particolare con la stessa modalità verranno comunicati attraverso pubblicazioni nel sito istituzionale di For.Ma:

- l'avviso di convocazione per le prove, con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno le prove, delle informazioni relative alle modalità del loro svolgimento;
- elenco dei/le candidati/e ammessi/e a sostenere le prove d'esame;
- eventuali variazioni e qualsiasi eventuale ulteriore prescrizione specifica in ordine alle prove che si renda necessario comunicare ai/le candidati/e;
- i risultati delle prove, gli elenchi dei/le candidati/e ammessi/e, le graduatorie.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun/a candidato/a e non verrà, pertanto, inviata ai/alle candidati/e alcuna comunicazione personale. Sarà cura dei/delle candidati/e provvedere alla consultazione del sito e For.Ma declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione. Con avviso pubblicato sul sito internet di For.Ma, nella sezione dedicata e alla pagina relativa al concorso, è reso noto il diario e le modalità, il luogo, data e ora di svolgimento delle prove. La data delle prove scritte sarà resa nota con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento. Pertanto i/le candidati/e ai/alle quali non sarà comunicata l'esclusione dal concorso sono tenuti/e a presentarsi, senza altro preavviso, per sostenere le prove scritte nella data, ora e luogo stabiliti, muniti/e di un valido documento di identità. La mancata presentazione dei/delle candidati/e alle prove d'esame nella data, ora e luogo stabiliti, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso. Con la pubblicazione sul sito internet di For.Ma nella sezione "Bandi e Avvisi" della sezione "Amministrazione trasparente" dell'esito delle prove scritte verrà pubblicato l'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla prova orale. I/le candidati/e che in base alla pubblicazione degli esiti delle prove scritte risultino ammessi/e alla prova orale si intendono convocati/e per sostenere la prova orale nel giorno, ora e sede prestabiliti, senza la necessità di ulteriore preavviso. Per sostenere le prove d'esame i/le candidati/e dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. I/le candidati/e che non si presenteranno a sostenere le prove d'esame nei giorni, ora e sede prestabiliti saranno considerati rinunciatari alla procedura concorsuale. L'esito della prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale di For.Ma nella pagina relativa al concorso, come già indicato sopra, con valore di notifica a tutti gli effetti. For.ma si riserva la facoltà di modificare date e/o le sedi delle prove nonché la modalità di espletamento per motivi organizzativi: eventuali comunicazioni avverranno mediante pubblicazione sul sito istituzionale secondo le modalità sopra descritte.

La selezione è volta all'accertamento della competenza a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di "istruttore amministrativo" e l'esame consiste in:

### 1<sup>a</sup> prova - PROVA SCRITTA

La prova scritta consiste nella somministrazione di test a risposta multipla e/o nella redazione di un elaborato, un parere, una relazione, su un tema, eventualmente articolati in più argomenti o quesiti, finalizzati a verificare la specifica conoscenza delle materie sotto indicate e la capacità di proporre soluzioni coerenti, attendibili ed in linea con l'ordinamento. L'ambito risulta delineato dalle materie sotto riportate:

- Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia;
- Codice in materia di protezione di dati personali;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte della Pubblica Amministrazione;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Sistemi di rilevazioni delle presenze del personale docente e non docente;

- GRS e sistemi di rilevazione delle presenze allievi;
- Requisiti per l'accesso ai percorsi di leFP;
- Le certificazioni rilasciabili dagli enti di formazione professionale del sistema Lombardo
- Sistemi di protocollazione;
- Contratto di lavoro degli enti locali;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- Statuto di For.Ma;
- Codice Etico di For.Ma.

Inoltre è previsto l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica di base. Si precisa che in ordine alla conoscenza della lingua straniera e dell'accertamento delle conoscenze informatiche ai fini del superamento della prova orale sarà necessario conseguire una valutazione di idoneità senza attribuzione di punteggio.

## 2<sup>a</sup> prova - PROVA DI ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE

La prova di accertamento a contenuto teorico-pratico, della conoscenza dell'uso di apparecchiature e di applicazioni informatiche tra le più diffuse (pacchetto Office, ambiente Windows, strumenti di navigazione Internet).

## 3<sup>a</sup> prova - PROVA ORALE

La prova orale sarà finalizzata alla valutazione delle conoscenze, oltre che delle materie oggetto della prova scritta, anche della lingua inglese/francese.

### Eventuale prova preselettiva.

Nel caso pervenissero più di 50 domande di partecipazione, la Commissione si riserva la possibilità di procedere ad una prova di preselezione con quesiti a risposta multipla, sugli argomenti delle prove scritte, di cui alle materie d'esame di seguito indicate, e di cultura generale e psico-attitudinali. Alla successiva prova d'esame saranno ammessi/e a partecipare i/le primi/e 50 classificati/e nella prova preselettiva, includendo comunque i pari merito al 50° posto (intendendosi per pari merito coloro che avranno conseguito un identico punteggio). La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine dell'ammissione alla successiva prima prova scritta e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

**L'eventuale prova preselettiva si svolgerà nella data, nell'ora e nel luogo che saranno comunicati dalla Commissione tramite pubblicazione sul sito internet di For.Ma nella sezione "Bandi di concorso" della sezione "Amministrazione trasparente".**

Non svolgeranno la prova preselettiva i/le candidati/e che, ai sensi del comma 2-bis dell'art. 20 della Legge 5.2.1992, n.104, sono affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, che deve risultare dalla domanda.

**8) Modalità di svolgimento e criteri di valutazione.** Allo svolgimento della selezione provvede un'apposita Commissione esaminatrice. La valutazione dei titoli è espressa con un punteggio numerico ed alla Commissione sono attribuiti 5 punti per detta valutazione. Sono valutabili le esperienze professionali maturate a partire dal 1° gennaio 2014. Saranno valutate anche esperienze professionali rese presso pubbliche amministrazioni ovvero aziende speciali per la formazione o centri di formazione professionale, in profili analoghi appartenenti alla categoria B ovvero alla corrispondente area degli operatori esperti. L'unità di misura temporale per la valutazione dei titoli è

l'anno formativo. Le frazioni di anno sono comunque trascurate. La valutazione della prova scritta e della prova orale è espressa con punteggio numerico e la Commissione attribuisce fino a un massimo di 30 punti nella valutazione di ciascuna prova. Le prove si intendono superate se il/la Candidato/a consegue, in ognuna di esse, una votazione non inferiore a 21/30. Prima di iniziare le prove, ai/alle candidati/e sono fornite tutte le informazioni sulle procedure e sulle istruzioni per lo svolgimento delle stesse. Il/la candidato/a che non sia escluso/a dalla procedura concorsuale (e che superi l'eventuale prova preselettiva) dovrà presentarsi a sostenere la prova scritta senza attendere ulteriori comunicazioni. Gli elenchi degli/delle ammessi/e e degli/delle esclusi/e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal punto 7) del presente bando. Sono ammessi/e a sostenere la prova di idoneità informatica i/le candidati/e che superano la prova scritta. Tale prova di idoneità è effettuata mediante distinti colloqui, preliminarmente alla prova orale. La Commissione provvede esclusivamente ad accertare la conoscenza dell'informatica e ad esprimere un giudizio di idoneità o non idoneità. Nel caso questa prova si risolva con un giudizio negativo, cioè di non idoneità, il/la candidato/a non è ammesso/a a sostenere la successiva prova orale e non è inserito/a nella graduatoria di merito. Sono ammessi/e a sostenere la prova orale i/le candidati/e che ottengono un giudizio di idoneità nella prova di idoneità informatica. Al termine della prova orale la Commissione compila l'elenco dei/delle candidati/e esaminati/e con il voto da ciascuno riportato. L'elenco è affisso all'ingresso della Sala in cui si è svolta la prova di esame o in altro locale indicato dalla Commissione ed è da intendersi come comunicazione dell'esito individuale della prova. **Pertanto è obbligo dei/le candidati/e attendere la suddetta comunicazione nei luoghi indicati dalla Commissione.**

Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione procede all'appello e all'accertamento dell'identità dei/delle candidati/e. **Non sono ammessi/e a sostenere la prova i/le Candidati/e che si presentano dopo la conclusione dell'appello. I/le candidati/e dovranno presentarsi alle prove muniti/e di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.** Il/la candidato/a che non si presenta a una prova nel giorno, all'ora e nel luogo stabiliti è considerato/a rinunciatario/a. For.Ma garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

**9) Graduatoria.** I/le candidati/e che superano tutte le prove d'esame previste dal bando, sono inseriti nella graduatoria di merito, che è unica. La Commissione, espletate le prove, assegna a ciascun candidato la votazione complessiva risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai titoli e ad ogni singola prova di esame e forma la graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno. Il Direttore approva la graduatoria finale, che è unica, ed è stilata sulla base della graduatoria di merito e delle precedenze. Qualora nella predetta graduatoria due o più candidati/e ottengano la medesima votazione complessiva, precede il/la candidato/a che ha un numero maggiore di figli fiscalmente a carico nell'anno precedente il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. In caso di ulteriore parità, precede il/la candidato/a inferiore di età.

La graduatoria finale rimane efficace per tre anni dalla data della sua approvazione e potrà essere utilizzata per ulteriori assunzioni a tempo determinato o indeterminato che si renderanno necessarie per il medesimo profilo professionale. All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, For.Ma potrà acquisire la documentazione comprovante le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione alla selezione.

For.Ma si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione nel caso in cui sopraggiunte motivazioni di ordine giuridico, organizzativo o finanziario non permettano di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

**10) Informazioni.** Per ulteriori informazioni i/le candidati/e possono rivolgersi all'ufficio Segreteria sito in Mantova, via Gandolfo n. 13, tel. 0376/432537

Il presente avviso di selezione è altresì disponibile sul sito di For.Ma nella sezione "Bandi e Avvisi" della sezione "Amministrazione trasparente" ([www.formazionemantova.it](http://www.formazionemantova.it)).



Azienda Formazione Mantova - For.Ma  
Sede C/O C.F.P. di Mantova  
Via Gandolfo 13  
46100 Mantova (MN)  
www.formazionemantova.it

Tel. 0376.432537  
Fax 0376.432538  
[info@formazionemantova.it](mailto:info@formazionemantova.it)  
Rea di Mantova 232382  
P.I. 02195950205  
PEC: formamn@legalmail.it

Mantova, 02/05/2023



f.to il For.Ma  
dott. Andrea Scappi

