



BANDO DI CONCORSO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE TECNICO”, DA INQUADRARE NELL’AREA DEGLI ISTRUTTORI, DA ASSEGNARE ALL’AREA TECNICA DELL’URBANISTICA, SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P.) – SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E) - COMMERCIO E TOPONOMASTICA CON RISERVA DI UN POSTO A FAVORE DEGLI OPERATORI VOLONTARI CHE HANNO CONCLUSO SENZA DEMERITO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE OVVERO IL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Il Responsabile del Servizio del personale

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 4 ottobre 2025, immediatamente eseguibile, con la quale si è approvata la prima modifica del Piano integrato di attività ed organizzazione - P.I.A.O. 2025 – 2027 che contiene il fabbisogno del personale e prevede la copertura di n. 1 posto di “Istruttore Tecnico”, da inquadrare nell’area degli Istruttori (ai sensi nuovo inquadramento previsto dal C.C.N.L. in vigore dal 01/04/2023), da assegnare all’Area Tecnica dell’Urbanistica, Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) – Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) – Commercio e Toponomastica del Comune di Lomagna a tempo pieno e indeterminato;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale del Comparto “Funzioni locali”;

Visto il vigente “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” approvato con deliberazione di G.C. n. 196 del 19.11.2008 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28.12.2000 contenente le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il vigente “Regolamento sull’accesso al pubblico impiego ai sensi del D.P.R. n. 82/2023” approvato con atto di Giunta comunale n. 129 del 14.10.2023;

Visto il D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. n. 82 del 07.03.2005 “Codice dell’amministrazione digitale”;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Vista la Legge n. 56/2019 recante “Interventi per la concretezza delle azioni delle Pubbliche

Amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 3 comma 8;

Visto il D.Lgs. n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro;

Vista la Legge n. 104/1992 recante "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 20;

Visto il D.M. 12.11.2021 che prevede, per le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), misure specifiche e strumenti compensativi per effettuare senza penalizzazioni le prove concorsuali;

Rilevato che, a norma dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, per l'area oggetto del presente concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno 2024 non determina squilibrio di genere, non si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o);

Considerato che, in base all'articolo 2bis del D.Lgs 165/2000, come modificato dal D.L. n. 25/2025 "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" (cd. "Decreto PA 2025"), convertito con modificazioni nella Legge n. 69 del 9/5/2025, "*Le amministrazioni, ad eccezione degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, [...] destinano alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15 per cento delle fasce assunzionali*". Dato atto che pertanto, essendo il numero dei dipendenti del Comune di Lomagna inferiore a 50, non vige obbligo di espletare la procedura di mobilità volontaria prima di avviare un concorso pubblico;

RENDE NOTO

Art. 1 - Individuazione dei posti e riserva

E' indetta una selezione pubblica per soli esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore Tecnico", da inquadrare nell'area degli Istruttori (ai sensi nuovo inquadramento previsto dal C.C.N.L. in vigore dal 01/04/2023), da assegnare all'Area Tecnica dell'Urbanistica, Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) – Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) – Commercio e Toponomastica del Comune di Lomagna.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44 recante: "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", convertito con modificazioni dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74, per effetto di tale procedura concorsuale, si determina altresì la riserva di n. 1 posto in favore degli Operatori Volontari che abbiano concluso il Servizio Civile Universale senza demerito.

Nel caso in cui non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla declaratoria dell'allegato A, Area degli Istruttori del CCNL 16.11.2022, in vigore dal 1° aprile 2023.

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi- contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. [...]”

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, per il personale inquadrato a tempo pieno (36 ore settimanali) nell'area Istruttori, è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di legge e si compone di:

- ✓ Retribuzione tabellare annua lorda della qualifica Istruttore, con inquadramento nel nuovo sistema di classificazione Area degli Istruttori del comparto Funzioni Locali per 12 mensilità;
- ✓ Indennità di comparto;
- ✓ Tredicesima mensilità;
- ✓ Trattamento economico accessorio regolato dai vigenti C.C.N.L. Regioni – Enti Locali / Funzioni Locali e dai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi in vigore.

Per il posto del presente avviso si richiede che il candidato sia in possesso delle competenze trasversali di livello 2 come da allegato “Competenze trasversali” al presente bando.

Art. 2 – Normativa della selezione

La selezione è disciplinata dal citato “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”, dal citato “Regolamento sull'accesso al pubblico impiego ai sensi del D.P.R. n. 82/2023”, dalle norme contenute nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., nonché dalle altre norme regolamentari e di legge oltre che dal presente avviso.

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché **la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione**, senza riserva alcuna, **di tutte le disposizioni ivi contenute**.

Art. 3 – Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione è chiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica);

oppure

- cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

oppure

- familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (articolo 38, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 7, comma 1, della Legge 06.08.2013, n. 97). Sono familiari, secondo la Direttiva Comunitaria n. 2004/28/CE, il coniuge del migrante, i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni a carico e quelli del coniuge, gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge;

oppure

- cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (articolo 38, comma 3-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 7, comma 1, della Legge 06.08.2013, n. 97);

oppure

- cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (articolo 25 del D.Lgs. 19.11.2007, n. 251, come modificato dall'articolo 7, comma 2,

della Legge 06.08.2013, n. 97, e articolo 38, comma 3-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 7, comma 1, della Legge 06.08.2013, n. 97).

I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che:

- 1 godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione di quanto previsto per i titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria");
- 2 siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 3 abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana.

- età non inferiore agli anni 18;
- godere dei diritti civili e politici. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi, come precisato sopra, devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 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;
- non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento

penale;

- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego; l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- essere in possesso di patente di guida categoria B o categoria superiore;
- possesso del titolo di studio di diploma di scuola secondaria di secondo grado (superiore), che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di Funzionario Tecnico).
- Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo contabile e amministrativo.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica www.funzionepubblica.gov.it

[/https://funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/07-04.-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-del-titolo-di-studio-stranieri](https://funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/07-04.-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-del-titolo-di-studio-stranieri).

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. Gli stessi requisiti devono essere posseduti anche all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

La mancanza dei suddetti requisiti è, inoltre, causa di esclusione dalla procedura in oggetto o di decadimento da eventuali benefici già conseguiti, fatte salve eventuali responsabilità penali che possano derivare dall'aver prodotto false dichiarazioni, attestazioni e/o certificazioni.

Art. 4 – Presentazione della domanda

4.1 Modalità e termine

Il presente bando verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento **InPA**.¹

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata **esclusivamente attraverso il “Portale unico del reclutamento” (di seguito “Portale”) disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it**, previa registrazione nel Portale e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, **entro il termine perentorio di trenta giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul medesimo Portale www.InPA.gov.it**.

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro la data e l'orario di scadenza.

Qualora il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 23:59:59 di detto termine.

Per accedere al portale è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID (Sistema pubblico di identità digitale) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso.²

In ogni 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, il termine per la ricezione delle candidature sarà prorogato per un numero di giorni corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Tale eventuale circostanza sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sul Portale di un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

La domanda potrà essere modificata o integrata fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; sarà, in ogni caso, presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Tutte le successive comunicazioni **a tutti i candidati e a carattere personale** avverranno esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento ai sensi del successivo articolo 6.3.

Se richiesto da particolari necessità istruttorie, saranno possibili comunicazioni individuali tramite email/PEC personale del candidato.

¹<https://www.inpa.gov.it/>

²Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature).

4.2 Dichiarazioni

Ciascun aspirante deve dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:

1. il cognome, il nome, il codice fiscale;
2. il luogo e la data di nascita;
3. il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea ovvero essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
4. indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, e il recapito telefonico;
5. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
6. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
7. il possesso del titolo di studio per l'ammissione alla procedura selettiva con l'indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indicherà gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università;
8. di procedere, ove necessario, all'attivazione della procedura di equiparazione secondo le modalità e i tempi indicati nell'art. 3 del presente bando;
9. la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal presente bando;
10. le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal presente bando;
11. di 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;
12. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti maschi che siano stati soggetti all'obbligo di leva);
13. l'idoneità fisica all'impiego;
14. l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99³ e l'eventuale tipologia di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi ex art. 20 della Legge n. 104/1992⁴;
15. (solo per i candidati affetti da DSA) di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;⁵

³ In caso di candidati in stato di handicap ai sensi della vigente normativa è necessario allegare alla domanda la certificazione medica che attesti lo stato di handicap dichiarato, a pena dell'impossibilità di predisporre gli ausili e di quantificare ed autorizzare i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

⁴ In questa particolare situazione i candidati dovranno allegare alla domanda apposita certificazione medica rilasciata dalla competente Azienda Sanitaria che attesti gli elementi essenziali necessari a garantire di poter beneficiare delle agevolazioni previste dalla norma.

⁵ Ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, sono assicurate adeguate misure per consentire a tutti i soggetti con DSA:

- di sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
- di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo;
- di usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta.

16. possesso di eventuali titoli che danno diritto a preferenze ex art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;
17. possesso patente categoria B;
18. l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

4.3 Allegati

Il possesso di titoli documentati potrà inoltre essere dichiarato all'interno della stessa domanda, senza necessità di allegarli.

Sono considerate irregolarità non sanabili, che comportano l'esclusione dalla procedura, quelle di seguito elencate:

- l'omessa presentazione della copia di un documento di identità, se necessaria;
- la presentazione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza;
- l'assenza di uno o più requisiti minimi (generali o specifici) di partecipazione prescritti dal bando;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- l'invio della domanda con modalità diversa da quelle previste nel presente bando;
- documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria).

Ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990, le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accolte a seguito di regolarizzazione da effettuarsi entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque prima dello svolgimento delle prove.

È comunque motivo di esclusione automatica dalla procedura - in qualsiasi fase del procedimento - l'accertamento della mancanza di uno o più requisiti di partecipazione.

Art. 5 – Tassa di concorso

La partecipazione alla selezione non richiede il versamento della tassa di concorso.

Art. 6 – Svolgimento della selezione e relative comunicazioni

6.1 Ammissione

L'ammissione alla selezione avviene con Determinazione del Responsabile del servizio personale e la medesima sarà pubblicata nel sito internet del Comune e sul Portale INPA; tale ammissione vale anche come verifica e valutazione dei titoli posseduti e correlati alla posizione.

6.2 Calendario e sede delle prove

Il calendario dell'eventuale prova preselettiva e delle prove selettive sarà pubblicato sul portale InPA con successivo avviso.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni e nelle ore stabiliti per le prove d'esame, per qualunque motivazione senza eccezioni, saranno considerati rinunciatari alla selezione anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

6.3 Valutazione e comunicazioni

La commissione dispone di 90 punti così suddivisi:

- prima prova scritta: 30
- seconda prova scritta: 30
- prova orale: 30.

L'ammissione alla prova orale è comunque subordinata al conseguimento di almeno 21/30 in

ciascuna prova scritta.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia conseguito almeno 21/30.

Tutte le comunicazioni ai candidati (informazioni sul concorso, convocazione alle prove scritte, convocazione alla prova orale, esiti del concorso) di cui al presente bando saranno effettuate, come anzidetto, mediante pubblicazione nel sito istituzionale nella sezione relativa alla presente selezione e sul Portale.

6.4 Fase di valutazione dei titoli

Ai fini dell'ammissione si procederà alla preliminare verifica della sussistenza dei requisiti generali.

Art. 7 – Programma e prove d'esame

7.1 Preselezione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla preselezione dei candidati nel caso in cui gli iscritti ammessi alla selezione siano superiori a cinquanta.

La preselezione consisterà in una serie di test a risposta multipla o domande a risposta sintetica tendenti a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione al profilo professionale da ricoprire, con le più ampie garanzie di trasparenza, oggettività e pari opportunità⁶.

Si procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali i primi 30 candidati (compresi gli ex aequo).

La lista dei candidati ammessi, il giorno, l'ora e la sede in cui avrà luogo l'eventuale preselezione saranno pubblicati sul Portale InPA e contestualmente nel portale internet del Comune (Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di concorso), senza ulteriore comunicazione avendo la pubblicazione valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti di legge. Il punteggio relativo alla preselezione non viene considerato ai fini della graduatoria finale. Le risultanze della preselezione saranno pubblicate sul Portale InPA, nonché sul sito istituzionale internet (sottosezione Bandi di concorso) ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Per sostenere la preselezione i candidati si dovranno presentare alla sede e all'orario indicato muniti di valido documento di riconoscimento.

7.2 Programma e prove d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle seguenti materie:

- Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione;
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001);
- Legislazione appalti pubblici
- Legislazione urbanistica

L'esame consisterà in:

- una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame.
- una prova scritta teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o test bilanciati.
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

⁶ I candidati interessati dovranno specificare nella domanda l'eventuale diritto all'esenzione dalla prova preselettiva ai sensi dell'articolo 20, comma 2- bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 8 – Esito della selezione

La commissione giudicatrice formerà la graduatoria degli idonei che sarà pubblicata, ad ogni effetto legale, nel Portale InPa e nel sito istituzionale ed approvata con Determinazione del Responsabile del servizio del personale, unitamente agli atti della selezione.

Dalla data di pubblicazione nel Portale e nel sito istituzionale decorrono i termini per l'impugnativa. Le preferenze a parità di merito saranno applicate soltanto a coloro che abbiano indicato nella domanda, all'atto della presentazione della stessa, gli elementi necessari ad individuare esattamente il titolo di preferenza posseduto. Il Servizio del personale potrà richiedere, qualora necessario, eventuali integrazioni a quanto dichiarato.

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

Si dà atto sin d'ora che l'inserimento nella graduatoria di merito non darà luogo a dichiarazione d'idoneità.

La graduatoria conserva efficacia per due anni a decorrere dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione. Durante tale periodo l'Amministrazione potrà utilizzare, a suo insindacabile giudizio e nei limiti imposti dalla normativa vigente, la graduatoria per la copertura di posti di pari inquadramento che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili.

La graduatoria medesima potrà essere messa a disposizione e quindi utilizzata per analoghe assunzioni anche da parte di altri Enti che ne facciano richiesta, previa autorizzazione di questa

Amministrazione, nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia.

Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

L'Amministrazione comunicherà all'ente che ne faccia richiesta esclusivamente i nominativi di coloro che sono ancora idonei cioè coloro che non sono stati già assunti da nessun ente a tempo indeterminato.

La rinuncia di un soggetto idoneo a prendere servizio presso altra amministrazione non comporta la cancellazione dalla graduatoria.

La graduatoria potrà anche essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato; l'eventuale rinuncia da parte di un idoneo non comporta la sua cancellazione dalla posizione in graduatoria.

L'assunzione del vincitore è sottoposta alla condizione sospensiva della verifica di tutte le dichiarazioni presentate a corredo della domanda ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, comprese quelle contenute nella medesima domanda di ammissione.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione accerterà per mezzo del medico competente ex D.Lgs. n. 81/2008, se il vincitore sia in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni inerenti al posto da ricoprire.

Il vincitore/trice deve permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Il vincitore/trice del concorso dovrà sottoscrivere il contratto di lavoro entro il termine di venti giorni dalla comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale. Colui/lei che non assume servizio senza giustificato motivo alla data stabilita nel contratto di lavoro decade dall'assunzione e dalla graduatoria come previsto dalla vigente normativa. L'Amministrazione potrà, tuttavia, concedere una proroga per la presentazione in servizio per particolari e gravi motivi che saranno valutati dalla stessa a suo insindacabile giudizio.

Art. 9 – Periodo di prova

Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi⁷.

⁷Art. 25, comma 1, CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022:

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Art. 10 – Pari opportunità e altre disposizioni

Ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n. 196/2000, il presente bando di selezione, rivolto ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

Il presente bando è emanato tenendo conto delle disposizioni in materia di assunzioni riservate ai disabili ed agli altri aventi diritto a riserva del posto, ai sensi della Legge n. 68/1999.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali e diritto di accesso

Ai sensi del Reg. (CE) 27.04.2016 n. 2016/679/UE, i dati personali relativi ai candidati saranno raccolti presso il Servizio del personale del Comune per le finalità relative allo svolgimento della procedura in oggetto e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Per ogni maggiore informazione circa il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e ss. l'interessato potrà visitare il sito istituzionale del Comune sezione Privacy.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Lomagna.

Si rende noto gli interessati che hanno il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art. 13 c. 2 lett. D) del Regolamento 679/2016/UE.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto:

Prof. Arturo Folilela - dpo@sunflowercrt.it

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente bando si applica la normativa citata nel precedente art. 2 del bando medesimo.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente avviso con provvedimento motivato.

Si dà atto fin d'ora che l'Amministrazione procederà all'assunzione secondo le modalità e con le limitazioni previste dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione stessa. L'assunzione in servizio è infatti subordinata alle disposizioni sul personale e di finanza locale vigenti a tale data. È prevista la facoltà di revocare il presente concorso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile l'instaurazione di un contratto di lavoro a tempo indeterminato con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento spesa di personale.

Per eventuali chiarimenti o informazioni, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Lomagna ai seguenti recapiti:

-
- due mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Operatori e degli Operatori Esperti;
 - sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti aree.

tel. 035/9225111

e-mail personale@comune.lomagna.lc.it.

Ai sensi dell'art.7 della l. n.241/1990, si informa che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Barbara Nava.

Il presente avviso è disponibile **sul Portale InPA**, sul sito istituzionale del Comune, sezione Trasparenza - **Bandi di Concorso**.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DEL PERSONALE

Dott.ssa Barbara Nava

Firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i

Allegato “Competenze trasversali”

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

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

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema• Identifica una possibile soluzione pratica al problema• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze• Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza• Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro• Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie• Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti• Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore• Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore• Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse• Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale• Accetta i feedback per correggere eventuali errori• Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato• Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove• Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Si esprime in modo chiaro e lineare• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori• Pone domande di chiarimento quando necessario• Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro <i>feedback</i>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

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.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Fornisce un contributo al lavoro comune• Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi• Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili• Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso• Riconosce le competenze dei colleghi• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune• Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni• Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio• Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti

- Livello 2**
 - In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
 - Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti
 - Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti
 - Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente
 - Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
- Livello 3**
 - Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione
 - Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente
 - Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente
 - Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

- | Livello | Indicatori di comportamento |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo |

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

- | Livello | Indicatori di comportamento |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori |

- Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori
- Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri |

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Produce output completi e precisi • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative |

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.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato |

- Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione
- Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente
- A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato
- Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

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.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori• Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto• Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi• Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza• Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi• Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori• Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi