



Comune di Lecco

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE CON PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO LAVORI PUBBLICI – AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q. (EX CAT. D) – DA ASSEGNARE ALL'AREA 6 - TERRITORIO E SVILUPPO**

Prot. n. 61533 del 5 giugno 2025  
Classificazione 3.1 – fascicolo 17/2025

**IL SEGRETARIO GENERALE**

in forza del decreto del Sindaco n. 294 del 4 novembre 2024 di attribuzione al segretario generale di funzioni aggiuntive, vista la deliberazione n. 197 del 31/07/2024 di approvazione dell'aggiornamento al Piano Integrato di attività e organizzazione e della determinazione di approvazione dell'avviso di selezione n. 699 del 27 maggio 2025 come integrata con determinazione n. 717 del 29 maggio 2025

**RENDE NOTO**

che il Comune di Lecco bandisce una selezione pubblica, per esami, per l'assunzione **a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità** di personale con profilo di **istruttore direttivo tecnico lavori pubblici** – Area dei funzionari e delle E.Q. (ex cat. D) prioritariamente riservato agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ed il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, n. 64, senza demerito

La presente procedura concorsuale è subordinata all'esito negativo della mobilità obbligatoria avviata ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Pertanto, nell'eventualità in cui il posto venisse ricoperto mediante la procedura di cui ai suddetti articoli, la presente selezione si intenderà revocata, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

La partecipazione al concorso comporta l'accettazione delle norme e le condizioni stabilite dal presente bando e da ogni disposizione vigente nell'Ente in materia concorsuale e, in caso di assunzione, l'accettazione di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, ivi comprese quelle previste dal vigente Contratto nazionale Funzioni Locali 2019-2021.

DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA

<b>AREA PROFESSIONALE CCNL 16/11/2022</b>	<b>FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</b>	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
<b>TIPOLOGIA DI TITOLO DI STUDIO - ABILITAZIONI - ISCRIZIONE ALBI - PATENTI - ECC..</b>	Laurea (triennale o magistrale) in ambito tecnico (da precisare nel bando), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali o a master	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Istruttore direttivo/funziionario tecnico</b> Specialista in attività tecniche nell'ambito della disciplina dei lavori pubblici con riferimento alla contrattualistica pubblica, alla progettazione e manutenzione di opere pubbliche e del verde e di ristrutturazioni e interventi edilizi in genere; esperto nelle opere stradali e viabilistiche, manutenzione del suolo e sottoservizi; esperto nella normativa nazionale e regionale in materia urbanistica ed edilizia, delle norme in materia di tutela dei beni culturali e del paesaggio, espropri e concessioni, della pianificazione della mobilità, del traffico, di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), della normativa in materia di prevenzione incendi e rischio sismico.
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	Area 6 - Territorio e Sviluppo
<b>PROCESSI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b> relativi a: Regolazione di settore; Pianificazione, programmazione e progettazione
<b>RUOLO</b>	tecnico, di progettazione e di coordinamento e controllo
<b>FINALITA' DEL RUOLO e ATTIVITA' CARATTERIZZANTI</b>	La risorsa svolge attività complesse sia di supporto che legate alla progettazione di opere pubbliche /o manutentive, ricoprendo ruoli e funzioni di tipo tecnico, operando nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati all'interno dell'Area Territorio e Sviluppo. Strutturalmente inserito nei processi tecnici e/o gestionali di supporto assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di uno o più servizi. Il ruolo richiede il possesso di una o più competenze tecnico-specialistiche legate alla Pianificazione e controllo, organizzazione e tecnica, appalti. Elabora dati ed informazioni, anche di natura complessa, linee guida e standard di riferimento negli ambiti di competenza e contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Svolge attività "caratterizzanti" di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di sua competenza. E' in possesso di capacità tecniche gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale e organizzativa.

**La descrizione dettagliata delle competenze trasversali e delle competenze e conoscenze tecnico specialistiche richieste sono quelle di cui all'allegato 1 al presente avviso.**

#### RISERVE

Nella presente selezione

- non essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore alla unità ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010, non opera la riserva ai volontari delle FF.AA.
- essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore alla unità, ai sensi della legge 74/2023, il posto messo a selezione è riservato prioritariamente agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ed il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, n. 64, senza demerito.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di posto a favore dei volontari delle Forze Armate (I soggetti militari attualmente destinatari della riserva di posti sono tutti i volontari in ferma prefissata – VFP1 e VFP4, rispettivamente ferma di 1 anno e di 4 anni – i VFB, in ferma breve triennale, e gli ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata) ed ai sensi dell'art. 1 c. 9 bis del D.L. n. 44/2023 una frazione di posto riservata agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ed il servizio civile nazionale, frazioni che verranno cumulate ad altre frazioni già accantonate o che si dovessero accantonare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

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

#### PREFERENZE E EQUILIBRIO DI GENERE

1. Ai sensi dell'art. 5 c. 4 del D.P.R. 487/1994 s.m.i., a parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il/la candidato/a concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del citato D.P.R. 487/1994. **Si precisa che alla data del 31 dicembre 2024 presso il Comune di Lecco, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'area dei funzionari e delle E.Q. (ex categoria D) era la seguente: numero totale unità n. 73 di cui n. 52 donne pari al 71.23% e n. 21 uomini pari al 28.77%. Essendo il differenziale tra i generi superiore al 30% (42.46%), si applica il presente titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato (maschile).**
- p) minore età anagrafica.

**2. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze di cui al presente punto, o alla riserva prevista dal punto precedente, anche se effettivamente posseduti entro tale data, esclude il/la candidato/a dal beneficio.**

**3. I titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.**

4. I/le candidati/e collocati/e a parità di punteggio in graduatoria provvisoria dovranno produrre entro il termine perentorio che verrà indicato dal Servizio Gestione Risorse Umane a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [comune@pec.comunedilecco.it](mailto:comune@pec.comunedilecco.it), idonea documentazione relativa alle preferenze dichiarate in sede di domanda.

## **ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Alla presente selezione possono partecipare tutti coloro che alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione, sono in possesso dei requisiti di cui al presente articolo. Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal bando preclude la possibilità di partecipare alla selezione pubblica. Il difetto dei requisiti accertato in corso di procedura comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto, se accertato successivamente alla stipula del contratto di lavoro.

### **1.1 Requisiti generici**

- A. Cittadinanza italiana** o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di un Paese terzo alle condizioni previste dai commi 1 e 3-bis dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001: i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e quelli di Paesi terzi titolari dei requisiti di cui ai commi citati, devono dichiarare lo Stato corrispondente alla propria cittadinanza, di possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata nel corso delle prove d'esame; ai sensi dell'art. 7 della Legge 06/08/2013 n. 97 sono ammessi anche i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria
- B. età** non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite ordinamentale di età per la permanenza in servizio;
- C. Godimento dei diritti civili e politici;** i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e quelli di Paesi terzi, di cui ai commi 1 e 3-bis dell'art. 38 del D.Lgs. 165/01, devono possedere il requisito del godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- D. Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo**

- E. **non aver riportato condanne penali** definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla legge 27 marzo 2001, n. 97 **che impediscano**, ai sensi delle vigenti disposizioni, **la costituzione del rapporto di impiego** presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- F. **non avere 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](#); coloro che ne hanno, 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.
- G. **Non essere stati destituiti** o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito la nomina con documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- H. Possedere **l'idoneità fisica** per lo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso. L'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica i vincitori in base alla normativa vigente;
- I. essere in **regola con le norme concernenti gli obblighi di leva** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
- J. essere in possesso di un **indirizzo** di posta elettronica certificata (**PEC**).

### 1.2 Requisiti specifici

- K. Possesso di **uno** dei seguenti **titoli di studio** o equipollenti (gli estremi delle norme relative all'equipollenza **dovranno essere indicati dal candidato**):

Possesso di Laurea triennale/di primo livello (DM 509/99 o DM 270/2004) o Laurea del Vecchio Ordinamento (ordinamento previgente al DM 509/1999) o Laurea Specialistica (DM 509/1999) o Laurea Magistrale (DM 270/2004) conseguita nell'area tecnica o ambientale o territoriale, precisamente:

- Diploma di laurea in "Architettura" o in "Ingegneria Civile" o in "Ingegneria Edile" o in "Ingegneria Edile-Architettura" o in "Ingegneria per l'ambiente e il territorio" o in "Pianificazione territoriale, Urbanistica e ambientale" (vecchio ordinamento);
- Laurea triennale (DM 509/1999):
  - o 04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria civile;
  - o 07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale;
  - o 08 Ingegneria civile e ambientale;
- Laurea triennale (DM 270/2004):
  - o L-7 Ingegneria civile e ambientale;
  - o L-17 Scienze dell'architettura;
  - o L-21 Scienze della pianificazione territoriale urbanistica, paesaggistica e ambientale;
  - o L-23 Scienze tecniche dell'edilizia;
  - o L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali
  - o L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura
  - o L-34 Scienze geologiche
- Laurea specialistica (D.M. 509/1999)
  - o 3/S Architettura del paesaggio;
  - o 4/S Architettura e ingegneria edile - architettura;
  - o 28/S Ingegneria civile;
  - o 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
  - o 54/S Pianificazione territoriale Urbanistica e Ambientale;
- Laurea Magistrale (DM 270/2004)
  - o LM-3 Architettura del paesaggio
  - o LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
  - o LM-23 Ingegneria civile;
  - o LM- 24 Ingegneria dei sistemi edilizi;
  - o LM-26 Ingegneria della sicurezza;
  - o LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
  - o LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e Ambientale.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso il/la candidato/a deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, a pena di esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione pubblica, di cui al presente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere alla data effettiva di assunzione nei ruoli dell'ente.

Il Comune di Lecco, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni rese. Le conseguenze di un'accertata violazione comporteranno l'immediata esclusione dalla selezione in oggetto, ovvero la cancellazione dalla graduatoria di merito, ovvero lo scioglimento dell'eventuale contratto di lavoro già in essere, fermo restando quanto in esecuzione degli artt. 75 e 76 del citato D.P.R.

## **ART. 2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

**2.1** La domanda di selezione deve essere redatta e presentata attraverso la procedura telematica del portale InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) - Piattaforma unica di reclutamento) mediante i seguenti passaggi:

- a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b) compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione);
- c) compilazione di tutti i requisiti richiesti dall'avviso di selezione;
- d) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione inoltrata tramite il portale di Reclutamento è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ciascun candidato, una volta inviata la propria candidatura, avrà la possibilità di modificare e/o integrare la domanda di partecipazione fino alla scadenza dei termini, nonché presentare un'ulteriore domanda di partecipazione che, in ogni caso, annulla e sostituisce la precedente. Si precisa che ad ogni domanda corrisponde un codice univoco, pertanto, qualora il/la candidato/a presenti più di una domanda sarà identificato tramite il codice corrispondente all'ultima domanda inviata.

**Il termine perentorio di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione coincide con il giorno**

**9 LUGLIO 2025 ORE 9.00**

Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda di ammissione alla procedura; l'invio della domanda attraverso modalità diverse da quella sopra indicata comporterà l'esclusione della partecipazione alla selezione.

Per la partecipazione al concorso il/la candidato/a deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria e di **una casella di posta elettronica certificata (PEC)**. Entrambe le caselle dovranno rimanere attive ai fini di ogni eventuale comunicazione anche relativa all'assunzione, per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione della graduatoria. **L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato.**

Il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito, ma sarà conservato ed archiviato a cura dell'Ente secondo le norme vigenti per il trattamento dei dati.

Ai sensi di quanto prescritto dall'art. 3, comma 7 del D.P.R. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, in 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, il termine di scadenza per la presentazione delle domande, sarà prorogato per il tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione. Di tale proroga sarà data notizia con apposito avviso pubblicato sul portale InPA, nella pagina principale e nella sezione "Allegati".

### **2.1.1 PAGAMENTO TASSA CONCORSO**

La partecipazione alla selezione comporta il **versamento di un importo (non rimborsabile) di € 10,00** da corrispondersi al Comune di Lecco, che dovrà essere effettuato utilizzando l'apposita sezione "Pagamenti" nel portale InPa.

Attenzione: **Dalla data della sua esecuzione, potrebbero essere necessarie 24/48 ore per ricevere notifica dell'avvenuto**

**pagamento.** È possibile comunque procedere nella compilazione e nell'invio della domanda. Il sistema verificherà automaticamente l'esito del pagamento.

Per allegare la ricevuta di pagamento accedere alla voce "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE" e cliccare su "**produzione di informazioni aggiuntive rispetto a quelle dichiarate nell'istanza di partecipazione**" e **produzione ricevuta tassa concorso** ciò comporterà l'apertura della sezione "ALLEGATI" in cui caricare la predetta ricevuta

## **2.2 INDICAZIONI PER PARTICOLARI CONDIZIONI (INVALIDITA' E DSA):**

### **INVALIDITA'**

Nella domanda dovrà essere indicata l'eventuale necessità, a pena di decadenza dal beneficio, di tempi aggiuntivi o dell'ausilio necessario per l'espletamento delle prove in relazione alla propria specifica condizione di disabilità, ai sensi della Legge 104/1992. La richiesta deve essere opportunamente documentata anche con eventuale apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La dichiarazione deve contenere preciso riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. In ogni caso la concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap deve essere allegata alla domanda on-line;

### **DISTURBI SPECIFICI DELL' APPRENDIMENTO (DSA)**

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall' articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

Verranno assicurate ai soggetti con DSA che ne facciano richiesta le seguenti misure:

- 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.

Il/la candidato/a dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita.

In ogni caso, la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio, nonché l'assegnazione di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla base della documentazione presentata e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Comunque, la concessione di tempi aggiuntivi non può eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova. L'eventuale possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa deve essere allegata alla domanda on-line.

## **2.3 CANDIDATE IN STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO**

In conformità di quanto prescritto dall'art. 7, comma 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, rendendo disponibili appositi spazi per consentire l'allattamento.

In caso di impossibilità a presentarsi nei giorni delle prove a causa del proprio stato di gravidanza, è possibile chiedere lo svolgimento di prove asincrone secondo le seguenti modalità:

- nella compilazione della domanda di concorso, nella sezione "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE", la candidata deve flaggare l'opzione "Stato di gravidanza" caricando nella sezione "ALLEGATI" la documentazione sanitaria che attesti lo stato di gravidanza compresa la data presunta del parto e l'impossibilità agli spostamenti;
- l'istanza verrà sottoposta alla Commissione esaminatrice che si esprimerà in tempo utile affinché vengano garantite le pari opportunità tra i candidati.  
In caso di necessità di provvedere all'allattamento nell'orario delle prove, è possibile chiedere tempi aggiuntivi secondo le seguenti modalità:
- nella compilazione della domanda di concorso, nella sezione "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE", la candidata deve flaggare l'opzione "Esigenze di allattamento" caricando nella sezione "ALLEGATI" una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 in cui si attesti la data di nascita del/della figlio/a, si specifichino i tempi aggiuntivi necessari per l'allattamento e si comunichi il nominativo della persona che accompagnerà l'infante nella sede concorsuale;
- tale istanza verrà sottoposta alla Commissione esaminatrice che si esprimerà in tempo utile affinché vengano predisposte specifiche misure di carattere organizzativo.

## **2.4 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON LINE**

- per i soli candidati cittadini di paesi terzi (extra UE) il **permesso di soggiorno**, ovvero documenti comprovanti lo status di rifugiato ovvero lo status di protezione sussidiaria;
- **se ricorre la circostanza** certificazione ai sensi dell'art. 20 comma 2 bis della Legge 104 del 05/02/1992 (dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica contenente preciso riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive);
- **se ricorre la circostanza** certificazione DSA di cui alla Legge 170/2010 e dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita.
- **se ricorre la circostanza** la documentazione sanitaria che attesti lo stato di gravidanza compresa la data presunta del parto e l'impossibilità agli spostamenti;
- ✓ **se ricorre la circostanza** dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 in cui si attesti la data di nascita del/della figlio/a, si specifichino i tempi aggiuntivi necessari per l'allattamento e si comunichi il nominativo della persona che accompagnerà l'infante nella sede concorsuale;

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione.

Gli allegati richiesti possono essere trasmessi (in caso non fossero stati allegati tramite il portale INPA alla domanda), entro la data di scadenza del presente avviso, o entro altra data fissata dall'Amministrazione, all'attenzione del Servizio Gestione Risorse Umane anche via PEC al seguente indirizzo: [comune@pec.comunedilecco.it](mailto:comune@pec.comunedilecco.it) **indicando il codice univoco assegnato all'istanza.**

## **2.5 CAUSE DI ESCLUSIONE**

Costituiscono causa di non ammissione e/o esclusione:

- A. la mancanza dei requisiti di cui all'art. 1
- B. la domanda pervenuta per qualsiasi motivo oltre il termine di scadenza
- C. l'invio della domanda attraverso modalità diverse da quella sopra indicata;
- D. la mancata integrazione della domanda o della documentazione nel termine perentorio segnalato dall'Amministrazione;
- E. la mancata presentazione all'orario ed alla sede stabilita per l'espletamento delle prove concorsuali.

**Ciascun candidato che abbia presentato correttamente la domanda di partecipazione alla procedura concorsuale oggetto del presente bando può essere ammesso con riserva alla selezione.** L'Amministrazione, infatti, potrà procedere alla verifica dell'ammissibilità delle domande anche dopo lo svolgimento della prova scritta e limitatamente ai candidati che l'abbiano superata. La mancata esclusione non costituisce comunque garanzia di regolarità della domanda di partecipazione al concorso, né sana le eventuali irregolarità della domanda stessa che potranno essere rilevate in qualsiasi momento.

## **ART. 3 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Prima delle prove verrà nominata una commissione esaminatrice composta per almeno un terzo da membri di sesso femminile. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

La commissione esaminatrice provvederà alla formazione della graduatoria in ordine al merito, sulla base della votazione complessiva dei concorrenti.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono di norma affidate al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane o ad altro dipendente del medesimo Ufficio.

## **ART. 4 PROVE D'ESAME E CALENDARIO PROVE**

Le prove del concorso saranno espletate o su supporto cartaceo o mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, eventualmente con la collaborazione di una Società specializzata in selezione del personale, e si articoleranno in una prova scritta ed una prova orale.

Le prove potranno svolgersi in presenza o da remoto ed **il calendario delle prove verrà pubblicato sul Portale Unico del reclutamento (InPA)** e – per mere finalità conoscitive sul sito internet del Comune di Lecco ([www.comune.lecco.it](http://www.comune.lecco.it)) nella Sezione Concorsi.

In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno/a o più candidati/e alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al/candidato/a stesso/a, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma 3 dell'art. 7 del D.P.R. 487/1994.

In caso di **elevato numero** di candidati l'Amministrazione si riserva di far effettuare **una prova preselettiva** le cui modalità verranno rese note tramite avviso pubblicato sul Portale Unico del reclutamento (InPA) e, a discrezione dell'Amministrazione, potranno anche essere pubblicate sul sito internet del Comune di Lecco ([www.comune.lecco.it](http://www.comune.lecco.it)) nella Sezione Concorsi

### Prove d'esame

Gli esami consisteranno in una prova scritta ed una prova orale/colloquio entrambi volti a verificare il possesso da parte del candidato delle competenze trasversali e delle competenze e conoscenze tecnico-specialistiche richieste al profilo ricercato e verteranno sul seguente:

#### Programma d'esame

- Normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023);
- Progettazione e manutenzione di opere pubbliche e del verde in ambito pubblico;
- Contabilità dei lavori pubblici, computi metrici estimativi, analisi dei prezzi;
- Nozioni di estimo, contabilità lavori e topografia;
- Progettazione di opere civili e stradali, costruzioni edilizie, ristrutturazioni e interventi edilizi in genere;
- Opere stradali e viabilistiche, manutenzione del suolo e sottoservizi;
- Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica ed edilizia, norme in materia di tutela dei beni culturali e del paesaggio, norme in materia di lavori pubblici, espropri e concessioni;
- Normativa in materia di pianificazione della mobilità, del traffico, della programmazione della sosta e regolazione del trasporto pubblico locale e di circolazione, installazione e segnalazione di cantieri stradali;
- Normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- Normativa in materia di prevenzione incendi;
- Adeguamento alle norme di sicurezza, di prevenzione incendi, sismico e abbattimento barriere architettoniche, degli edifici pubblici esistenti;
- Legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni (Legge n. 190/2012);
- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali (Testo Unico n. 267/2000 e s.m.i.);
- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti, (Legge n. 241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);
- Disciplina del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001);
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

La verifica delle conoscenze relative alla lingua inglese e all'informatica non concorrerà alla formazione del punteggio finale, ma esprimerà **un giudizio di idoneità**, in assenza della quale il candidato non potrà essere inserito in graduatoria finale anche se ha superato entrambe le prove con il punteggio di 18/30 o superiore.

La prova scritta consisterà o nell'elaborazione di documenti articolati attinenti anche alla risoluzione di casi concreti o in quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica, orientati a verificare:

- le conoscenze richieste come previste nel programma d'esame
- la capacità di utilizzo delle conoscenze per la soluzione di problemi e casi specifici;
- le capacità linguistiche

La prova orale sarà orientata a verificare:

- le conoscenze richieste come previste sopra nel programma d'esame
- il livello di conoscenza della lingua inglese e dell'informatica
- la capacità di sostenere il confronto argomentando in modo congruo.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno **18/30** o equivalente nella prova scritta. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno **18/30** o equivalente nella prova orale. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

In ogni caso il mancato raggiungimento della idoneità nella lingua inglese e nelle conoscenze informatiche comporterà l'esclusione del candidato che abbia superato le altre prove d'esame, dalla graduatoria

Durante la prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari accesi o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né possono comunicare tra loro. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza, ove presente, dispone l'immediata esclusione dal concorso.

**I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove d'esame, anche in caso fossero svolte in modalità telematica da remoto, muniti, a pena di esclusione, di valido documento di riconoscimento riportante la fotografia.**

#### **ART. 5 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Tutte le comunicazioni ai candidati, comprese quelle relative ai candidati ammessi ed esclusi, alle date delle prove d'esame ed agli esiti riportati saranno rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti di legge, sul **Portale InPA** ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)); saranno altresì pubblicati sul sito internet del Comune di Lecco ([www.comune.lecco.it](http://www.comune.lecco.it)) nella Sezione Concorsi.

**Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale.** Il Servizio Gestione risorse Umane si riserva tuttavia l'eventuale richiesta di regolarizzazione della domanda o integrazione della stessa in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Le comunicazioni personali ai candidati saranno effettuate esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

#### **ART. 6 GRADUATORIA**

La graduatoria finale di merito, nominativa, sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva, data dalla somma del voto ottenuto nella prova scritta e dal voto conseguito nella eventuale prova orale. In caso di parità di merito si terrà conto dei titoli di preferenza previsti dal presente bando e dichiarati dal candidato.

Sarà dichiarato/e vincitore/trice il/la candidato/a utilmente collocato/a nella graduatoria, tenuto conto delle preferenze a parità di punteggio e delle eventuali riserve previste dall'avviso.

La stessa graduatoria resterà valida ed utilizzabile per tutto il periodo previsto dalla normativa vigente. La graduatoria finale potrà essere utilizzata, oltre che per la stipulazione dell'assunzione di cui al presente avviso:

- per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato dello stesso o di altro profilo ritenuto equivalente per contenuti e mansioni;
- per la sostituzione dei/le candidati/e assunti/e a tempo indeterminato, qualora il rapporto di lavoro si interrompesse;
- per l'assunzione di personale a tempo determinato (eventualmente anche a tempo parziale) ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 60 del Contratto nazionale Funzioni Locali 16/11/2022. La mancata accettazione della proposta di assunzione a tempo determinato non comporterà la cancellazione dalla graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

**La graduatoria di merito è pubblicata sul Portale InPA.** Si provvederà altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Lecco e dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per l'impugnativa.

#### **ART. 7 ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'assunzione a tempo indeterminato verrà disposta secondo l'ordine della graduatoria. Il/la vincitore/trice sarà invitato/a, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata indicata nella domanda, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro munito/a dei documenti necessari ai sensi di legge. Si informa, inoltre, che, al momento della stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'assumendo/a dovrà rendere apposita autocertificazione di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità tra quelle richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle altre normative in tema di inconfiribilità/incompatibilità.

L'avente diritto all'assunzione che, nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione, non sottoscriverà il contratto individuale e/o non prenderà servizio, senza giustificato motivo, che sarà oggetto di valutazione da parte del Comune di Lecco, sarà considerato/a rinunciatario/a all'assunzione e perderà ogni diritto alla nomina.

Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando. La mancata accettazione dell'assunzione comporta la perdita di ogni eventuale futuro diritto alla nomina

Il/la vincitore/trice è assunto/a in prova 6 mesi dalla data di effettiva immissione in servizio. Al candidato/a assunto non verrà concesso nulla osta al trasferimento per il periodo di permanenza presso il Comune di Lecco previsto dalla normativa vigente al momento dell'assunzione.

#### **ART. 8 INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il/la candidato/a risultato/a vincitore/trice, che sarà chiamato/a a stipulare contratto individuale di lavoro, verrà inquadrato/a nell'Area dei funzionari e delle E.Q. del CCNL del 16/11/2022. Il trattamento economico applicato sarà il seguente: stipendio tabellare annuo lordo previsto per l'area di inquadramento, 13<sup>a</sup> mensilità, indennità e salario accessorio in relazione alle prestazioni di lavoro effettuate.

L'assunto/a sarà iscritto/a ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per

i dipendenti degli Enti Locali ed il profilo professionale interessato.

#### **ART. 9 TERMINI, MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL BANDO**

Il termine finale del procedimento è stabilito in giorni 180 dalla data di effettuazione della prova scritta. Entro il termine finale del procedimento, saranno pubblicati sul Portale Unico del reclutamento InPa e nella sezione del sito istituzionale del Comune anche la graduatoria concorsuale definitiva, i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'art. 18, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di prorogare i termini, sospendere, modificare o revocare il presente bando per legittimi motivi, prima dell'espletamento della selezione stessa, senza che i/le concorrenti possano vantare diritti di sorta, come anche di non procedere ad alcuna assunzione.

#### **ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con la finalità di selezione del personale a cui si riferisce il presente bando. Le basi giuridiche che legittimano il trattamento sono le seguenti: l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e l'adempimento di misure precontrattuali adottate su richiesta di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016 e l'adempimento di obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il/la candidato/a potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, il diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione che ha indetto il presente bando, a cui il/la candidato/a potrà rivolgersi per far valere i propri diritti ai seguenti recapiti:

- ✓ Telefono: 0341-481111 -
- ✓ Indirizzo PEC: [comune@pec.comunedilecco.it](mailto:comune@pec.comunedilecco.it).
- ✓ Responsabile protezione dati: [francesco.bergamelli@comune.lecco.it](mailto:francesco.bergamelli@comune.lecco.it).

Il/la candidato/a ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

#### **ART. 11 NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Lecco, nonché alle altre norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.

#### **ART. 12 OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DI TRASPARENZA, INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE, ACCESSO AGLI ATTI**

I/le candidati/e possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione il/la candidato/a dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai controinteressati alla ostensione degli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 si informa che il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Segretario Generale del Comune di Lecco dott. Francesco Bergamelli. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.90 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di

ammissione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste esclusivamente scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [comune@pec.comunedilecco.it](mailto:comune@pec.comunedilecco.it). Eventuali richieste inviate ad altri indirizzi di posta elettronica diversi da quelli sopra indicati non saranno prese in considerazione. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Il presente bando è pubblicato sul portale ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)) e sul sito del Comune di Lecco ([www.comune.lecco.it](http://www.comune.lecco.it)) nella sezione Concorsi; sul portale e sul sito verranno altresì comunicate tutte le informazioni ivi compresa l'eventuale modifica delle date/orari delle prove; sarà **pertanto cura dei candidati accedere periodicamente, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti le date in cui sono previste le prove, per verificare eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.**

Lecco, data del protocollo

Il Segretario Generale  
f.to dott. Francesco Bergamelli

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE CON PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO LAVORI PUBBLICI – AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q. (EX CAT. D) – DA ASSEGNARE ALL'AREA 6 - TERRITORIO E SVILUPPO - prot. 61533 del 5 giugno 2025**

COMPETENZE TRASVERSALI	DESCRIZIONE	LIVELLO
<b>Capire il contesto pubblico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</li> <li>• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi</li> <li>• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati</li> <li>• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione</li> </ul>
<b>Capire il contesto pubblico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</li> <li>• Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza</li> <li>• Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni</li> <li>• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento</li> </ul>
<b>Capire il contesto pubblico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</li> <li>• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete</li> <li>• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse</li> <li>• Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie</li> </ul>
<b>Capire il contesto pubblico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri</li> <li>• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo</li> <li>• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera</li> </ul>
<b>Interagire nel contesto pubblico</b>	Comunicazione: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile</li> <li>• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni</li> <li>• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione</li> <li>• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti</li> </ul>
<b>Interagire nel contesto pubblico</b>	Collaborazione: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune LIV interagendo con i colleghi anche a distanza LIV attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</li> <li>• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune</li> <li>• Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise</li> <li>• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista</li> </ul>
<b>Interagire nel contesto pubblico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione</li> <li>• Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente</li> <li>• Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela</li> </ul>

<b>Interagire nel contesto pubblico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività</li> <li>• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità</li> <li>• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress</li> <li>• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo</li> </ul>
<b>Realizzare il valore pubblico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri</li> <li>• Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori</li> <li>• Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori</li> <li>• Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi</li> </ul>
<b>Realizzare il valore pubblico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti</li> <li>• Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio</li> <li>• Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore</li> <li>• Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative</li> </ul>
<b>Realizzare il valore pubblico</b>	Iniziativa: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili</li> <li>• Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi</li> <li>• Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza</li> <li>• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri</li> </ul>
<b>Realizzare il valore pubblico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente</li> <li>• A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato</li> <li>• Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica</li> </ul>
<b>Gestire le risorse pubbliche</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio - lungo periodo</li> <li>• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto</li> <li>• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto</li> <li>• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità</li> </ul>
<b>Gestire le risorse pubbliche</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura</li> <li>• Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza</li> <li>• Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra</li> <li>• Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo</li> </ul>
<b>Gestire le risorse pubbliche</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori</li> <li>• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte</li> <li>• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze</li> <li>• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate</li> </ul>
<b>Gestire le risorse pubbliche</b>	Ottimizzazione delle risorse: Gestire le risorse economiche, finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi</li> <li>• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)</li> <li>• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente</li> </ul>

		• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi	
<b>CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE E PROFESSIONALI</b>	<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>LIVELLO</b>
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto comunitario e internazionale	Conoscenza delle norme che regolano il funzionamento dell'Unione Europea, i rapporti fra gli Stati membri e capacità di analisi e applicazione delle diverse fonti (regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni, pareri, ecc.) nel proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto Pubblico	Conoscenza delle fonti normative unionali, nazionali, regionali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dello Stato e l'operato della Pubblica Amministrazione e capacità di applicazione nel proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa e regolamenti degli enti locali	Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto amministrativo	Conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto civile	Conoscenza della disciplina normativa che regola i rapporti tra cittadini ed enti pubblici quando questi non esercitano il loro potere di comando	sufficiente
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto ambientale	Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale a tutela e salvaguardia dell'ambiente	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Conoscenza della normativa comunitaria e nazionali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di gare e appalti	Conoscenza del complesso delle norme che regolano la materia degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di tutela del paesaggio	Conoscenza delle norme in materia di gestione e tutela del paesaggio e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di misurazione e valutazione performance	Conoscenza delle norme in materia di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di privacy e protezione dati	Conoscenza della normativa e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di ambiente	Conoscenza delle norme in materia di ambiente nella accezione della tutela, gestione e governo dell'ambiente e del territorio e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di edilizia pubblica	Conoscenza delle norme in materia di edilizia pubblica e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Conoscenza delle norme in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	Conoscenza delle norme relative alla semplificazione dei procedimenti amministrativi ed digitalizzazione della pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Codice dei contratti pubblici	Conoscenza dei principi e delle norme relativi all'attività negoziale della pubblica amministrazione ed alle tipologie di contratti può concludere la P.A. e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Redazione atti amministrativi	Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione	adeguato

<b>TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Organizzazione del lavoro	Conoscenza dei principi e delle metodologie riguardanti l'assetto organizzativo, in particolare: strutture organizzative, allocazione di funzioni, responsabilità, compiti e regole di funzionamento organizzativo dell'istituzione	adeguato
<b>TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione	sufficiente
<b>TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Tecniche e strumenti di governance	Conoscenza e applicazione di modalità di gestione delle politiche pubbliche e dei servizi incentrate sul coinvolgimento di molteplici attori, sia pubblici che privati	approfondito
<b>ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'</b>	Finanza pubblica locale	Conoscenza della disciplina delle risorse proprie e derivate degli enti locali (Comuni, Province, Città metropolitane, Unione dei Comuni, Comunità montane e Comunità isolate), che assicurano il proprio funzionamento, la gestione e l'erogazione dei servizi loro affidati	sufficiente
<b>ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'</b>	Programmazione economica	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di elaborazione della programmazione di risorse economiche sulla base di obiettivi predefiniti, tenendo conto di vincoli e di variabili, in grado di integrare soggetti ed attività ed in considerazione dei flussi finanziari, anche utilizzando i diversi strumenti di programmazione negoziata	adeguato
<b>ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'</b>	Contabilità pubblica	Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e la responsabilità degli amministratori pubblici	sufficiente
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	Programmazione dei servizi e delle attività	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di programmazione di servizi ed attività sulla base di obiettivi predefiniti, tenendo conto di vincoli e variabili.	sufficiente
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	Analisi e valutazione del rischio	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per analizzare e valutare i rischi connessi agli effetti delle scelte assunte in sede di programmazione, pianificazione o nel corso della gestione delle attività di competenza	adeguato
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	Conoscenza delle metodologie, degli strumenti e del processo per il disegno, l'attuazione e la gestione di programmi, progetti e iniziative relativi al proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per progettare dal punto di vista tecnico opere pubbliche ed infrastrutture, effettuare la valutazione ex ante delle opere per infrastrutture utili e di qualità, l'analisi delle alternative di progetto e la relativa fattibilità tecnica	approfondito
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	Monitoraggio	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di rilevazione dell'andamento di fatti e/o eventi in relazione allo scopo che si intende perseguire in un dato tempo, definendo modalità di rilevazione e valori soglia, rilevando i dati e costruendo analisi fruibili e che identifichino le cause di deviazione dall'andamento e/o definiscano il livello di efficienza ed efficacia degli interventi/attività	approfondito
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	Valutazione	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare la valutazione di fatti e/o eventi definendo il processo sistemico di raccolta dati, la relativa interpretazione, l'elaborazione di un giudizio di valore	approfondito
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	Rendicontazione	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare il rendiconto di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento	sufficiente
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	Vigilanza e controllo	Conoscenza di normative, metodologie e strumenti per lo svolgimento di attività di controllo e vigilanza su soggetti/progetti/attività al fine di garantire la corretta e regolare esecuzione, definendo le modalità di analisi e valutazione dei dati ed il processo di implementazione	approfondito

<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di individuazione dei dati, anche OPEN DATA, e delle relative fonti, delle procedure di acquisizione e importazione dei dati, della relativa organizzazione in tabelle finalizzate alla costruzione della base dati, elaborazione ed analisi dei dati (indici, frequenze, distribuzioni, etc.), sviluppo rappresentazioni grafiche dei dati elaborati	adeguato
<b>GESTIONE RU</b>	Gestione delle risorse umane	Conoscenza degli strumenti, delle metodologie e delle tecniche per il reclutamento, la formazione, la valutazione, la mobilità delle risorse umane	sufficiente
<b>GESTIONE RU</b>	Sviluppo delle risorse umane	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per elaborare ed implementare programmi ed attività per lo sviluppo e la crescita professionale del personale in coerenza con gli obiettivi dell'ente, con i fabbisogni rilevati e con le policy in atto	sufficiente
<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Strumenti e tecnologie informatiche	Conoscenza dei principali strumenti informatici di base quali hardware, software, reti di computer e data base	adeguato
<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Strumenti web	Conoscenza dei principali strumenti web (browser, posta elettronica, social network, piattaforme per lo smart working etc) e delle principali funzioni di utilizzo, navigazione, ricerca e sistematizzazione di dati e informazioni	adeguato
<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Applicativi informatici	Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet	adeguato
<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicazione digitale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per utilizzare, con dimestichezza e spirito critico, le tecnologie informatiche per definire le modalità di comunicazione e condivisione delle informazioni in modalità digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto	sufficiente
<b>ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'</b>	Finanza straordinaria e innovativa	Conoscenza di modelli, strumenti, metodologie e pratiche di finanza straordinaria e innovativa finalizzate a promuovere la crescita e la valorizzazione delle attività e del patrimonio istituzionale (ad. es. Derivati; Fondi immobiliari e mobiliari; Crowdfunding; project financing; Emissioni obbligazionarie; Cartolarizzazioni etc.)	sufficiente
<b>CULTURA E TURISMO</b>	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema turistico	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione dei servizi per la valorizzazione e la promozione del sistema turistico sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento e di organizzarne i servizi e le relative fasi sulla base delle tipologie di destinatari, dei canali di erogazione e delle tipologie di risorsa	sufficiente
<b>CULTURA E TURISMO</b>	Disciplina in materia di turismo	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche riguardanti la materia del turismo nel suo complesso, dalla organizzazione dei servizi alla erogazione degli stessi alla regolamentazione delle professioni	sufficiente
<b>AGRICOLTURA</b>	Disciplina in materia di agricoltura, foreste, agroalimentare, pesca, acquacoltura	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che riguardano il settore dell'agricoltura, silvicoltura, agroalimentare e pesca nel suo complesso, dalla organizzazione del settore, alla organizzazione dei servizi, alla erogazione degli stessi ed alla regolamentazione delle professioni	sufficiente
<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che regolano la tutela dell'ambiente, la conservazione e l'uso della biodiversità e lo sviluppo sostenibile	approfondito
<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>	Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che regolano la difesa del suolo e delle risorse naturali ed ambientali e la tutela del territorio	approfondito
<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>	Tecniche e strumenti programmazione e gestione servizi per la gestione del ciclo dei rifiuti	Capacità di adottare tecniche e strumenti al fine di garantire la programmazione dei servizi inerenti al ciclo dei rifiuti sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili e delle possibili fonti di finanziamento	approfondito

<b>AMBIENTE E TERRITORIO</b>	Disciplina in materia di gestione di rifiuti	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che riguardano la bonifica dei siti inquinati e la gestione dei rifiuti (fra cui i rifiuti pericolosi, gli oli usati, le batterie esauste, i rifiuti di imballaggio, i policlorobifenili (PCB), le discariche, gli inceneritori, i rifiuti elettrici ed elettronici, i rifiuti portuali, i veicoli fuori uso, i rifiuti sanitari, i rifiuti contenenti amianto, etc.)	approfondito
<b>EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA</b>	Disciplina in materia di edilizia residenziale pubblica (ERP) e di edilizia residenziale sociale (ERS)	Conoscenza della disciplina relativa al patrimonio di edilizia abitativa pubblica, alle modalità di assegnazione e/o di cessione di spazi/terreni, di manutenzione, di riscossione di canoni (laddove previsti)	approfondito
<b>EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA</b>	Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relative alla pianificazione del territorio sia in area vasta che in ambito urbano, con specifica conoscenza della disciplina sugli usi del suolo, la zonizzazione	approfondito
<b>COMPETITIVITA' E SVILUPPO</b>	Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione delle risorse dei territori sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	sufficiente
<b>COMPETITIVITA' E SVILUPPO</b>	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per il sistema produttivo	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione delle attività e dei servizi a favore del sistema produttivo sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	sufficiente
<b>COMPETITIVITA' E SVILUPPO</b>	Marketing territoriale	Capacità di ideare e realizzare progetti, programmi e strategie volti a garantire la promozione e lo sviluppo del territorio nel medio-lungo periodo	sufficiente
<b>COMPETITIVITA' E SVILUPPO</b>	Tecniche e strumenti di programmazione delle politiche abitative	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione delle assegnazioni/concessioni/canoni/costruzioni di immobili sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	sufficiente
<b>PATRIMONIO</b>	Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Conoscenza della disciplina relativa alla modalità di gestione del patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati di proprietà), con specifica conoscenza delle procedure di assegnazione degli immobili nonché i principi da seguire nelle dismissioni ed alienazioni e le relative tariffazioni	approfondito
<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che regolamentano la materia della mobilità e dei trasporti connessi alle reti infrastrutturali e logistiche	approfondito
<b>GESTIONE RU</b>	Tecniche e strumenti per la misurazione e valutazione della performance	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per definire il sistema di misurazione e valutazione della performance, i relativi indicatori ed implementare le diverse fasi del ciclo	sufficiente
<b>ECONOMIA E FINANZA</b>	Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per quantificare le risorse economiche funzionali alla realizzazione di attività/progetti/iniziative	adeguato
<b>ECONOMIA E FINANZA</b>	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	Capacità di adottare tecniche e strumenti nelle varie fasi del sistema di bilancio, dalla analisi, verifica e valutazioni dei costi in base alle funzioni e servizi istituzionali dell'Amministrazione per la formulazione del bilancio di previsione, al monitoraggio delle manovre di bilancio e degli eventi verificatisi, alla verifica che la gestione si svolga in modo tale da permettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed alla consuntivazione per dare conto delle risultanze definitive della gestione	adeguato
<b>ECONOMIA E FINANZA</b>	Tecniche e strumenti di controllo di gestione	Capacità di utilizzo di tecniche e strumenti volti a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive	adeguato
<b>APPALTI</b>	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la redazione dell'articolato di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura prescelta	approfondito

<b>APPALTI</b>	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione delle varie fasi delle procedure di gara secondo le disposizioni del bando e/o avviso e/o procedura prescelta	adeguato
<b>APPALTI</b>	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per gestire le fasi di attuazione da parte dei soggetti attuatori/soggetti fornitori di un contratto e/o fornitura secondo le prescrizioni sottoscritte	approfondito
<b>STATISTICA</b>	Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di raccolta dei dati macro relativi al contesto generale esterno da fonti statistiche e/o da indagini su specifici aspetti e caratteristiche anche attraverso il campionamento e strumenti appropriati (questionari strutturati, semi strutturati, traccia per interviste a testimoni privilegiati), elaborazione reportistica e restituzione	sufficiente
<b>ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Tecniche e strumenti di redazione drafting legislativi	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la formulazione e la redazione dei testi normativi secondo i criteri di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità, economia, linguisticamente accessibile con lo scopo di migliorare la qualità degli atti	adeguato
<b>ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	Capacità di adottare tecniche e strumenti per progettare, gestire e mantenere sistemi di catalogazione e di inventariazione di documenti/beni/strumenti	adeguato
<b>ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati	approfondito
<b>ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	Capacità di adottare tecniche e strumenti per gestire gli accessi alle banche dati, gestirne lo spazio disco per ottimizzare ed effettuare i backup e i restore	adeguato
<b>ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Capacità di applicare tecniche e strumenti di BPR ai fini della riprogettazione di procedure e processi in coerenza con le strategie e gli obiettivi dell'amministrazione	adeguato
<b>ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per predisporre tabelle, indici, viste di analisi dei dati e predisporre reportistica sulla base dell'ambito ed oggetto dell'analisi richiesto	adeguato
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	Capacità di adottare tecniche e strumenti di raccolta dei dati relativi al contesto territoriale ed all'ambito di analisi, elaborazione della reportistica contenente i risultati, evidenziando criticità e aree di miglioramento e possibili orientamenti/soluzioni, definizione di un modello di restituzione funzionale all'utilizzo successivo	adeguato
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per monitorare l'andamento economico- finanziario e gestionale di interventi/attività non sempre realizzati direttamente con lo scopo di valutarne l'avanzamento, l'efficienza ed efficacia e gli eventuali scostamenti	adeguato
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Tecniche e strumenti per i controlli interni	Capacità di adottare tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dall'amministrazione	sufficiente
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	Capacità di adoperare tecniche e strumenti volti ad esercitare il controllo e la vigilanza su attività, soggetti per evidenziare la rispondenza ed il rispetto di quanto concordato/concesso/autorizzato	adeguato
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Tecniche e strumenti di controllo della qualità nei processi	Capacità di verifica del rispetto di standard di qualità attraverso il campionamento di servizi da sottoporre a controllo, la mappatura degli stakeholder interessati, la costruzione di standard di qualità e la successiva somministrazione di test, la rilevazione ed analisi delle informazioni	approfondito
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Strumenti ed applicativi per il controllo di gestione	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per implementare il controllo di gestione	sufficiente

<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per l'analizzare l'impatto delle politiche pubbliche attraverso la definizione del contesto in cui si pone la politica/programma, identificazione degli effetti diretti e indiretti, positivi e negativi delle policies, raccolta ed analisi di dati ed informazioni, formulazione di raccomandazioni per i soggetti decisori	approfondito
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la verifica della realizzabilità di una proposta/progetto in termini di costi e benefici prevedibili, di comparazione dei rischi associati alla realizzazione della proposta/progetto, di valutazione di alternative	adeguato
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento	Capacità di accesso e utilizzo delle fonti di finanziamento nazionali e internazionali al fine di realizzare progetti, attività e iniziative, anche in partenariato pubblico/privato e/o pubblico/pubblico	approfondito
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	Tecniche e strumenti di fund raising	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la raccolta di fondi, scelta dei soggetti ai quali rivolgere tale raccolta (imprese, fondazioni, altri enti pubblici) e scelta degli strumenti più adeguati (partecipazione a bandi e avvisi pubblici, sponsorizzazioni, convenzioni, realizzazione eventi, contatto diretto etc.).	approfondito
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	Capacità di adottare tecniche e strumenti per favorire la partecipazione degli stakeholder (interni ed esterni) in attività/progetti, la definizione delle modalità di coinvolgimento e la gestione della relazione in fase di attuazione della attività/progetto	approfondito
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	Tecniche e strumenti per definizione accordi di partenariato	Capacità di adottare tecniche e strumenti per l'analisi e la predisposizione di accordi, convenzioni e altri documenti di impegno per la conclusione di partenariati all'interno di attività/progetti	approfondito
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	Tecniche e strumenti di progettazione partecipata e animazione community	Capacità di adoperare tecniche e strumenti di ascolto ed animazione di gruppi, anche virtuali, finalizzati alla costruzione di soluzioni condivise, alla co-programmazione ed alla co-progettazione e di partecipazione a reti collaborative sul web	approfondito
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	Tecniche e strumenti di risk management	Capacità di adottare tecniche e strumenti di effettuare la valutazione dei rischi nella programmazione di risorse e nella pianificazione di processi operativi, definire modalità di gestione dei rischi e della relativa mitigazione utilizzando tutti i sistemi interni ed esterni di controllo e di compliance	adeguato
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti	Capacità di adottare tecniche e strumenti per effettuare la rendicontazione di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento della fonte di finanziamento	approfondito
<b>COMUNICAZIONE</b>	Tecniche e strumenti di progettazione e pianificazione di attività/servizi	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire obiettivi e risultati attesi, modalità di perseguimento e di svolgimento delle attività, partendo dalla analisi della situazione di partenza (contesto interno ed esterno), determinare il fabbisogno di risorse finanziarie, strumentali ed umane, sviluppare un set di alternative possibili in previsione di fenomeni critici	sufficiente
<b>COMUNICAZIONE</b>	Tecniche e strumenti di comunicazione interna	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per creare un ambiente favorevole alla comunicazione interna, costruire i messaggi informativi in maniera chiara e funzionale, identificare i canali e gli strumenti di comunicazione adeguati	sufficiente
<b>COMUNICAZIONE</b>	Disciplina in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Conoscenza della normativa relativa alla regolamentazione di eventi e manifestazioni pubbliche e di attività che prevedono l'occupazione di suolo pubblico	sufficiente
<b>COMUNICAZIONE</b>	Tecniche e strumenti di gestione eventi	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per gestire le diverse fasi riguardanti l'organizzazione di un evento, dalle attività preparatorie, agli aspetti operativi e quelli gestionali	sufficiente
<b>MARKETING</b>	Tecniche e strumenti di indagine della soddisfazione degli utenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti di rilevazione, utilizzo di tecniche di campionamento, misurazione e raccolta ed analisi dei dati volte alla misurazione della soddisfazione degli utenti	sufficiente
<b>MARKETING</b>	Strumenti ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	Capacità di utilizzare gli strumenti e CgI applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	sufficiente

<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on-line, tra cui il concetto di interoperabilità, degli obblighi della pubblica amministrazione nei confronti dei cittadini	adeguato
<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Strumenti ed applicativi per la gestione della posta e protocollo	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione della posta e del protocollo	adeguato
<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Tecniche e strumenti di analisi ed digitalizzazione dei servizi	Capacità di adottare tecniche e strumenti di analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi funzionali all'adeguamento ed alla innovazione delle modalità di erogazione dei servizi , dal livello base (pubblicazione di informazioni e modulistica) al livello più avanzato (completa erogazione del servizio in digitale)	adeguato
<b>SPETTACOLO</b>	Disciplina in materia di spettacolo, cinematografia	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relativamente al cinema, all'audiovisivo ed allo spettacolo, alla organizzazione, gestione ed incentivazione dei servizi	sufficiente
<b>ECONOMIA E FINANZA</b>	Tecniche e strumenti di analisi costi benefici	Capacità di adottare l'insieme delle tecniche e degli strumenti per la valutazione dei progetti di investimento basate sulla misurazione e la comparazione di tutti i costi e i benefici direttamente e indirettamente ricollegabili	sufficiente
<b>COMPETENZE LINGUISTICHE</b>	Lingua Inglese	Capacità di leggere, comprendere, scrivere ed esprimersi oralmente in lingua inglese	adeguato
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	Tecniche e strumenti di progettazione partecipata e animazione community	Capacità di adoperare tecniche e strumenti di ascolto ed animazione di gruppi, anche virtuali, finalizzati alla costruzione di soluzioni condivise, alla co-programmazione ed alla co-progettazione e di partecipazione a reti collaborative sul web	adeguato
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Tecniche e strumenti di programmazione dei fondi strutturali	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la programmazione di piani, progetti finanziati con le risorse dei fondi strutturali	adeguato
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	Tecniche e strumenti di gestione dei fondi strutturali	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa e contabile dei programmi e progetti finanziati con le risorse dei fondi strutturali	sufficiente
<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Tecniche e strumenti di pianificazione strategica	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la pianificazione strategica per lo sviluppo dei territori	adeguato
<b>AGRICOLTURA</b>	Disciplina del settore agricolo e delle relative strumentazioni connesse alla realizzazione degli interventi di sostegno alle imprese	Capacità di utilizzare gli strumenti finanziari ai fini dell'attuazione di programmi e progetti di promozione dello sviluppo rurale	sufficiente
<b>ECONOMIA E FINANZA</b>	Tecniche e strumenti per il Project financing	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la realizzazione di opere e progetti a lungo termine attraverso lo strumento della finanza di progetto	adeguato