

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE TECNICO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

In esecuzione:

- della deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 06/02/2026, esecutiva, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), modificata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 157 del 27 maggio 2026 e n. 187 del 29 giugno 2026, con particolare riferimento alla Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- della determinazione dirigenziale n. 1885 del 8/10/2026, di indizione del presente concorso e di approvazione del relativo bando;

Visti:

la Costituzione della Repubblica Italiana;
il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL);
il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;
il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*;
il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e successive modificazioni e integrazioni;
il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82;
il vigente CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali;
il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
il vigente Regolamento comunale disciplinante le procedure di accesso agli impieghi;
ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente e applicabile;

Dato atto della conformità della presente procedura alla programmazione del fabbisogno di personale:

RENDE NOTO

è indetto un concorso pubblico, per esami, finalizzato alla copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di **Dirigente Tecnico**.

La procedura è disciplinata dal presente bando, dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e dai principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità, celerità e parità di trattamento.

Art. 1 – Oggetto del concorso

Copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di **Dirigente Tecnico** dell'Area della Dirigenza delle Funzioni Locali.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi della normativa vigente. Ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, si evidenzia che, alla data del 31 dicembre 2025, il personale appartenente all'Area della Dirigenza del Comune risultava di n. 13 unità di cui n. 8 dirigenti a tempo indeterminato e n. 5 dirigenti a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000. La percentuale delle donne, inquadrato nella suddetta Area, era pari al 38%, quella degli uomini era pari al 62% pertanto, essendo il differenziale inferiore al 30%, non trova applicazione il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

La procedura di presentazione e raccolta delle domande si svolgerà esclusivamente mediante il Portale unico del reclutamento "InPA", nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

Art. 2 – Profilo professionale

Il dirigente esercita le funzioni previste dall'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000, dagli articoli 4 e 17 del D.Lgs. n. 165/2001, dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dallo Statuto comunale e dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali.

In particolare, assicura la direzione, il coordinamento e la gestione delle attività attribuite alla struttura organizzativa di assegnazione, garantendo il conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati dall'Amministrazione.

Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le competenze del dirigente:

- programmazione, pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività e dei procedimenti afferenti ai servizi tecnici dell'Ente, assicurandone efficacia, efficienza, economicità e qualità dei risultati;
- definizione e attuazione degli strumenti di programmazione strategica e operativa di competenza della struttura assegnata, garantendone il raccordo con gli obiettivi dell'Amministrazione;
- gestione dei procedimenti amministrativi, tecnici e autorizzativi attribuiti alla struttura, nel rispetto della normativa vigente e dei termini procedurali;
- programmazione, progettazione, affidamento, realizzazione e monitoraggio di interventi, opere, servizi e forniture di competenza, nonché gestione delle procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 36/2023 e successive modificazioni e integrazioni;
- coordinamento delle attività inerenti alla pianificazione territoriale, urbanistica, edilizia, tutela ambientale, gestione del patrimonio, manutenzione delle infrastrutture e dei beni comunali e degli ulteriori ambiti affidati alla struttura diretta;
- gestione degli interventi finanziati con risorse europee, statali, regionali e derivanti da altri programmi di investimento, assicurandone il corretto utilizzo, il monitoraggio e la rendicontazione;
- coordinamento delle attività tecniche connesse alla sicurezza, alla tutela dell'ambiente, alla prevenzione dei rischi e alla conformità normativa negli ambiti di competenza;
- direzione, organizzazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, promuovendo lo sviluppo delle competenze, il lavoro per obiettivi e il miglioramento continuo della performance;
- adozione degli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuiti alla competenza dirigenziale, assicurando la legittimità, la regolarità amministrativa e il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- promozione dei processi di innovazione, digitalizzazione, semplificazione amministrativa, transizione digitale ed ecologica, sostenibilità ambientale e miglioramento della qualità dei servizi;
- sviluppo di forme di integrazione e coordinamento con gli altri settori dell'Ente, con le amministrazioni pubbliche, i soggetti istituzionali e gli stakeholder coinvolti nei processi di competenza;
- presidio dei sistemi di controllo interno, della prevenzione della corruzione, della trasparenza, della protezione dei dati personali, della gestione del rischio e del rispetto degli obblighi di legge.

Nello svolgimento dell'incarico sono richieste elevate competenze:

- tecnico-specialistiche;
- manageriali e organizzative;
- di programmazione strategica;
- di leadership e gestione dei gruppi di lavoro;
- di project management;
- di gestione dei contratti pubblici;
- di gestione delle relazioni istituzionali;

- di valutazione e gestione del rischio;
- di problem solving e decision making;
- di negoziazione e gestione del cambiamento;
- di innovazione digitale e utilizzo delle tecnologie informatiche.

Il dirigente opera secondo principi di legalità, trasparenza, imparzialità, orientamento al risultato, qualità dei servizi, sostenibilità, valorizzazione delle risorse umane e miglioramento continuo.

Art. 3 – Trattamento economico

Al posto è attribuito il trattamento economico previsto dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali per il personale con qualifica dirigenziale.

Il trattamento economico è costituito, secondo la disciplina contrattuale vigente, dallo stipendio tabellare, dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalla tredicesima mensilità, dagli eventuali assegni dovuti per legge e da ogni altro emolumento previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa e dalla normativa vigente.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative e fiscali previste dalla normativa vigente.

L'incarico dirigenziale sarà conferito secondo le modalità e per le funzioni previste dagli articoli 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, dallo Statuto comunale e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico e gestione amministrativa.

Art. 4 – Requisiti generali di ammissione

Alla procedura concorsuale possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e fino al momento dell'assunzione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Il posto messo a concorso, in ragione della natura dirigenziale e delle funzioni che comporta (adozione di atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna, esercizio di poteri autoritativi, certificativi e di autotutela, rappresentanza dell'Ente ed esercizio dei poteri datoriali), implica l'esercizio diretto di pubblici poteri ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Pertanto, ai sensi dell'art. 5, lett. a), del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, non sono ammessi i cittadini degli altri Stati membri dell'Unione europea né gli altri soggetti di cui all'art. 38, commi 1 e 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo dirigenziale. L'Amministrazione accerta l'idoneità alla mansione specifica ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'eventuale inidoneità accertata costituisce causa ostativa all'assunzione, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e di inclusione delle persone con disabilità;
- e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i candidati soggetti a tale obbligo;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero licenziati per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo;
- h) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito la nomina mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che, ai sensi della normativa vigente, impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Il candidato dichiara nella domanda le condanne penali riportate e i procedimenti penali pendenti. L'Amministrazione ne valuta la rilevanza ai fini dell'accesso al pubblico impiego, ai sensi della normativa vigente.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e devono permanere fino alla data di assunzione, salvo quanto diversamente previsto dalla normativa vigente.

Art. 5 – Requisiti specifici di ammissione

Oltre ai requisiti generali, i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, i seguenti requisiti.

1. Titolo di studio

È richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di laurea (ordinamento previgente al D.M. n. 509/1999) in Ingegneria civile, Ingegneria edile, Ingegneria per l'ambiente e il territorio, Architettura;
- b) laurea specialistica (D.M. n. 509/1999) o laurea magistrale (D.M. n. 270/2004) equiparata a uno dei diplomi di laurea di cui alla lettera a) ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e della normativa vigente [elencare le sole classi LS/LM risultanti equiparate dalla tabella];
- c) titoli di studio dichiarati equipollenti o equiparati ai precedenti dalla normativa vigente.

Il candidato in possesso di un titolo di cui alle lettere b) o c) indica nella domanda la norma che ne stabilisce l'equiparazione o l'equipollenza.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta l'equivalenza secondo la normativa vigente; è consentita l'ammissione con riserva nei casi previsti dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Abilitazione professionale

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto e iscrizione al relativo Albo professionale.

3. Esperienza professionale

a) essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica dirigenziale, ed aver maturato almeno cinque anni di servizio effettivo nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ovvero in area o categoria equivalente presso amministrazioni pubbliche;

c) aver maturato almeno cinque anni di comprovata esperienza professionale presso enti pubblici, società a partecipazione pubblica, aziende o soggetti privati, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea, con responsabilità di direzione, coordinamento o gestione di strutture organizzative, processi, programmi, interventi o procedimenti di natura tecnica, anche nei settori delle opere pubbliche, dell'urbanistica, dell'edilizia, dell'ambiente, del patrimonio, della pianificazione territoriale, delle infrastrutture, della mobilità, dell'energia o in altri ambiti tecnici analoghi;

d) aver esercitato la libera professione per almeno cinque anni, documentando lo svolgimento di incarichi professionali formalmente conferiti da soggetti pubblici o privati, caratterizzati da elevata qualificazione tecnica e concernenti, anche disgiuntamente: progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione dei contratti, coordinamento della sicurezza, pianificazione territoriale e urbanistica, progettazione edilizia, consulenza tecnico-specialistica, *project management*, gestione di interventi finanziati, attività in materia ambientale, gestione del patrimonio, programmazione, realizzazione e coordinamento di opere, infrastrutture o procedimenti tecnici di particolare complessità.

I requisiti di cui alle lettere a), b), c) e d) sono tra loro alternativi.

L'esperienza professionale deve risultare dal curriculum professionale redatto secondo il format del Portale inPA. Essa deve dimostrare l'effettivo svolgimento di attività caratterizzate da autonomia e da responsabilità gestionale, organizzativa e tecnico-amministrativa, coerenti con le funzioni proprie della qualifica dirigenziale.

A tal fine il candidato dichiara nella domanda, in modo dettagliato e per ciascuna esperienza sia come dipendente che come libero professionista: i periodi (data di inizio e di fine), l'ente o il soggetto presso o per il quale è stata svolta, l'inquadramento o la posizione ricoperta, le funzioni effettivamente svolte e l'ambito tecnico di riferimento.

Per i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni la documentazione è sostituita dalle dichiarazioni sostitutive rese nella domanda, ai sensi degli artt. 43, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Per l'attività libero professionale dichiarata nella domanda e nel curriculum vitae, dovrà essere depositato su richiesta dell'Ente l'elenco degli incarichi (aventi le caratteristiche di cui al punto d), con indicazione del committente, degli estremi dell'atto di conferimento, dell'oggetto, del periodo di svolgimento e, ove pertinente, dell'importo dell'intervento.

Il curriculum rileva esclusivamente ai fini della verifica del requisito di ammissione e non da luogo all'attribuzione di punteggio.

4. Competenze professionali richieste

I candidati devono possedere un'approfondita conoscenza della normativa, dei principi e delle metodologie concernenti, in particolare:

- ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento al sistema delle competenze degli organi di governo e della dirigenza;
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, con particolare riguardo alla disciplina della dirigenza pubblica e del rapporto di lavoro del personale degli enti locali;
- procedimento amministrativo, diritto di accesso, documentazione amministrativa e semplificazione amministrativa;
- prevenzione della corruzione, trasparenza, protezione dei dati personali, controlli interni e gestione del rischio;
- contratti pubblici, con particolare riferimento alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture;
- programmazione, pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione degli interventi e dei procedimenti di competenza dei settori tecnici degli enti locali;
- governo del territorio, urbanistica, edilizia, tutela del paesaggio e dell'ambiente, patrimonio pubblico, infrastrutture e manutenzione;
- normativa tecnica applicabile ai procedimenti di competenza dei servizi tecnici, con particolare riguardo agli aspetti edilizi, strutturali, impiantistici, ambientali, energetici, di accessibilità e sicurezza;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e disciplina della sicurezza nei cantieri, ove applicabile;
- contabilità armonizzata degli enti locali, programmazione economico-finanziaria, gestione del bilancio, monitoraggio degli investimenti e rendicontazione;
- programmazione strategica, pianificazione operativa, controllo di gestione, misurazione e valutazione della performance;
- gestione dei finanziamenti europei, statali e regionali, nonché dei programmi di investimento e delle relative attività di monitoraggio e rendicontazione;
- transizione digitale della pubblica amministrazione, digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e innovazione organizzativa;
- sostenibilità ambientale, transizione ecologica, efficienza energetica, resilienza urbana e gestione sostenibile del territorio;
- tecniche di organizzazione e gestione delle strutture complesse, project management, gestione delle risorse umane e sviluppo organizzativo.

Le conoscenze e le competenze indicate nel presente articolo non costituiscono requisiti di ammissione e sono oggetto di accertamento nell'ambito delle prove d'esame.

Art. 6 – Competenze manageriali

Sono richieste, altresì, comprovate capacità di:

- leadership;
- direzione di strutture organizzative;
- gestione e valorizzazione delle risorse umane;
- programmazione e controllo;
- *project management*;
- negoziazione;
- gestione del cambiamento organizzativo;
- orientamento ai risultati;
- *decision making*;
- gestione delle relazioni istituzionali;
- gestione dei conflitti;
- Innovazione e trasformazione digitale.

Le conoscenze e le competenze indicate nel presente articolo non costituiscono requisiti di ammissione e sono oggetto di accertamento nell'ambito delle prove d'esame.

Art. 7 – Riserve, preferenze e pari opportunità

Per il posto messo a concorso non opera alcuna riserva di posti.

Le preferenze sono applicate esclusivamente a parità di merito, secondo quanto previsto dall'articolo 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

Le condizioni per beneficiare delle preferenze devono essere possedute entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda e dichiarate dal candidato nella domanda di partecipazione, secondo le modalità previste dal Portale InPA.

Art. 8 – Presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata esclusivamente per via telematica, mediante il Portale unico del reclutamento "InPA", entro il termine perentorio del 09/11/2026 h. 23:30.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

La domanda si intende validamente presentata esclusivamente con la conclusione della procedura telematica e il rilascio della ricevuta di avvenuta trasmissione da parte del Portale.

Per la presentazione della domanda è necessario:

- essere in possesso di una delle identità digitali previste dal Portale;
- essere registrati al Portale InPA;
- compilare integralmente il format elettronico secondo le istruzioni ivi contenute.

Il candidato è tenuto a compilare il proprio curriculum professionale attraverso il format disponibile sul Portale InPA e allegarlo alla domanda, ai soli fini della verifica del requisito di ammissione, nonché a fornire tutte le informazioni richieste dal sistema.

In caso di malfunzionamento del Portale InPA, accertato dall'Amministrazione e tale da impedire la presentazione della domanda nei termini, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- i dati anagrafici e di contatto;
- il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- il titolo di studio posseduto;

- l'eventuale equipollenza o equiparazione del titolo;
- l'esperienza professionale maturata;
- l'eventuale possesso dei titoli che danno diritto a preferenza;
- le eventuali condanne penali e gli eventuali procedimenti penali secondo quanto richiesto dalla normativa e dal Portale;
- l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi o lo stato di gravidanza ai sensi della normativa vigente;
- la conformità al vero delle informazioni dichiarate, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci;
- ogni altra informazione richiesta dal format del Portale InPA.

Alla domanda devono essere allegati: il curriculum professionale redatto secondo il format del Portale InPA; la documentazione comprovante l'esperienza professionale di cui all'art. 5, punto 3; ove ricorrano, la certificazione relativa alla richiesta di ausili, tempi aggiuntivi o misure compensative di cui all'art. 8-bis e quella relativa all'esonero dalla prova preselettiva di cui all'art. 10; ogni altro documento richiesto dal Portale o dalla normativa vigente.

Entro il termine di scadenza del bando il candidato può modificare o integrare la domanda già presentata mediante nuova compilazione. In tal caso sarà considerata valida esclusivamente l'ultima domanda trasmessa entro il termine.

Art. 8-bis – Candidati con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento

Il candidato con disabilità dichiara nella domanda, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992, la propria condizione e specifica gli ausili necessari e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Allega idonea certificazione rilasciata dalla competente commissione medico-legale dell'Azienda sanitaria o da altra struttura pubblica equivalente, attestante le limitazioni connesse alla disabilità in relazione alle prove concorsuali.

Il candidato con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi della legge n. 170/2010, può richiedere misure compensative e dispensative, tempi aggiuntivi o modalità di svolgimento delle prove adeguate, inclusa, nei casi consentiti, la sostituzione della prova scritta con una prova orale. Allega idonea certificazione rilasciata da strutture del Servizio sanitario nazionale o da specialisti accreditati.

La Commissione esaminatrice determina gli ausili, i tempi aggiuntivi e le misure concesse, compatibilmente con la tipologia di prova, e ne dà comunicazione agli interessati tramite il Portale InPA.

Art. 9 – Contributo di partecipazione

Per la partecipazione al concorso è dovuto un contributo di euro 10,00 (dieci/00), da versare secondo le indicazioni riportate sul Portale InPA entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda.

L'omesso, incompleto o irregolare versamento costituisce irregolarità sanabile ai sensi dell'art. 16, comma 7, del Regolamento. L'Amministrazione invita il candidato, tramite il Portale InPA, o con PEC, a regolarizzare il versamento entro un termine perentorio, purché il pagamento sia riferibile alla domanda presentata entro i termini. La mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'esclusione dalla procedura.

Il contributo non è rimborsabile, salvo il caso di revoca o annullamento d'ufficio del bando. In tal caso il contributo è restituito con le modalità indicate nel relativo provvedimento.

Art. 10 – Prove d'esame

Il concorso è articolato nelle seguenti prove:

- a) Eventuale prova preselettiva
- b) una prova scritta;
- c) una prova scritta teorico-pratica;
- d) una prova orale.

a) Eventuale prova preselettiva

Nel caso in cui le domande di partecipazione siano superiori a 100 (cento), l'Amministrazione si riserva di effettuare una prova preselettiva. La prova è organizzata dalla Commissione esaminatrice, anche avvalendosi di soggetti esterni specializzati, ed è svolta con strumentazione informatica. Consiste in una serie di quesiti a risposta multipla diretti a verificare le capacità logico-attitudinali e di ragionamento e/o la conoscenza delle materie d'esame di cui all'art. 11.

Sono ammessi alle prove scritte i candidati collocati nei primi 50 (cinquanta) posti della graduatoria di preselezione, nonché i candidati classificati a pari merito nell'ultima posizione utile. Il punteggio della preselezione vale esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove successive e non concorre alla formazione del punteggio finale.

Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992, non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva, e sono ammessi direttamente alle prove scritte, i candidati con invalidità uguale o superiore all'80%. Tali candidati dichiarano la propria condizione nella domanda e allegano la relativa certificazione.

b) Prova scritta – massimo 30 punti

La prova scritta è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze tecnico-giuridiche, amministrative e organizzative proprie del profilo dirigenziale.

La prova potrà consistere, a titolo esemplificativo, in:

- elaborato teorico su una o più materie d'esame;
- quesiti a risposta sintetica;
- analisi e soluzione di casi concreti;
- redazione di atti amministrativi o schemi di provvedimento;
- combinazione delle precedenti modalità.

La Commissione determina preventivamente la tipologia della prova e i relativi criteri di valutazione, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;

c) Prova scritta teorico-pratica – massimo 30 punti

La prova teorico-pratica è volta a verificare la capacità del candidato di applicare le conoscenze teoriche alla soluzione di problematiche concrete connesse all'esercizio della funzione dirigenziale.

La prova potrà consistere, a titolo esemplificativo, in:

- analisi di casi concreti;
- redazione di atti amministrativi;
- predisposizione di relazioni o pareri;
- soluzione di problematiche organizzative e gestionali;
- elaborazione di progetti o schemi operativi;
- simulazioni inerenti alla gestione di procedimenti e strutture complesse.

La prova sarà strutturata in modo da consentire la valutazione delle capacità decisionali, organizzative, gestionali e di *problem solving* del candidato.

d) Prova orale – massimo 30 punti

Ai sensi degli artt. 37 e 38 del Regolamento, la prova orale si articola in due fasi distinte, valutate separatamente.

Fase A – Accertamento delle conoscenze tecnico-professionali (massimo 21 punti). Colloquio sulle materie d'esame di cui all'art. 11, comprensivo di quesiti di carattere applicativo, formulati anche mediante sorteggio. La Commissione applica i seguenti criteri, riproporzionati rispetto a quelli dell'art. 28, comma 10, del Regolamento:

- conoscenza e padronanza delle materie: fino a 7 punti;
- capacità di inquadramento e collegamento sistematico: fino a 4 punti;
- chiarezza espositiva e proprietà del linguaggio tecnico: fino a 3 punti;
- capacità di sintesi e argomentazione: fino a 3 punti;
- capacità di applicazione pratica e *problem solving*: fino a 4 punti.

Fase B – Valutazione delle competenze trasversali e manageriali (massimo 9 punti, pari al 30% del punteggio della prova orale). La valutazione è effettuata mediante [colloquio comportamentale strutturato

e prova situazionale individuale (in-basket / business case), con il supporto di un esperto in selezione del personale o in psicologia del lavoro, nominato ai sensi dell'art. 18, comma 10, del Regolamento. A ciascuna delle seguenti competenze è attribuito un punteggio massimo di 1,5 punti:

- leadership e gestione dei collaboratori;
- orientamento al risultato e assunzione di responsabilità;
- capacità decisionale e *problem solving*;
- gestione del cambiamento e innovazione;
- capacità relazionali e comunicative;
- pianificazione e organizzazione.

Prima dell'inizio della prova, la Commissione definisce gli indicatori comportamentali riferiti a ciascuna competenza, nell'ambito dei criteri sopra indicati, e li pubblica sul sito istituzionale e sul Portale inPA prima dello svolgimento della prova.

Il punteggio della prova orale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle Fasi A e B. La prova si intende superata con una votazione complessiva non inferiore a 21/30.

Accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche. Nel corso della prova orale sono inoltre accertate:

- la conoscenza della lingua inglese, di livello non inferiore a B2 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue, mediante lettura e traduzione di un testo e conversazione;
- la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, mediante applicazione pratica.

Ai sensi dell'art. 18, comma 9, del Regolamento, ciascun accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o di non idoneità, che non concorre al punteggio della prova. Il giudizio di non idoneità anche in uno solo dei due accertamenti comporta il mancato superamento della prova orale, in considerazione della rilevanza di tali competenze per le funzioni dirigenziali da svolgere.

Art. 11 – Materie d'esame

Le prove concorsuali verteranno sulle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e alle competenze degli organi di governo e della dirigenza;
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 165/2001, alla disciplina della dirigenza e al CCNL dell'Area delle Funzioni Locali;
- diritto amministrativo sostanziale e processuale;
- procedimento amministrativo, accesso, trasparenza, semplificazione e digitalizzazione;
- contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 36/2023;
- programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici;
- urbanistica, governo del territorio ed edilizia;
- disciplina delle espropriazioni per pubblica utilità;
- tutela del paesaggio e dei beni culturali, per gli aspetti di competenza degli enti locali;
- normativa ambientale, con particolare riferimento alla valutazione ambientale, alla gestione dei rifiuti, alla bonifica dei siti contaminati, alle emissioni e alla tutela delle matrici ambientali;
- normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri;
- patrimonio pubblico e gestione dei beni comunali;
- contabilità armonizzata degli enti locali e principi di programmazione economico-finanziaria;
- programmazione strategica, controllo di gestione, misurazione e valutazione della performance;
- gestione dei finanziamenti europei, nazionali e regionali;
- prevenzione della corruzione, trasparenza e gestione del rischio;
- protezione dei dati personali;
- transizione digitale e innovazione della pubblica amministrazione;
- organizzazione e gestione delle risorse umane;

- competenze manageriali, leadership, gestione dei gruppi di lavoro, problem solving, decision making e project management;
- lingua inglese;
- uso delle principali apparecchiature e applicazioni informatiche.

Per le materie di competenza regionale si applica la normativa della Regione Autonoma della Sardegna vigente alla data delle prove.

Art. 12 – Valutazione e superamento delle prove

Il punteggio massimo attribuibile alle prove concorsuali è pari a 90 punti, così suddivisi:

- prima prova scritta: massimo 30 punti;
- prova scritta teorico-pratica: massimo 30 punti;
- prova orale: massimo 30 punti.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito una votazione non inferiore a **21/30 in ciascuna delle due prove scritte**.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a **21/30**.

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle due prove scritte e nella prova orale.

Art. 13 – Cause di esclusione

Costituiscono cause di esclusione dalla procedura concorsuale:

- a) il mancato possesso, alla data di scadenza del presente bando, dei requisiti generali o specifici richiesti;
- b) la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- c) la mancata regolarizzazione, entro il termine eventualmente assegnato dall'Amministrazione, delle irregolarità sanabili della domanda, ivi compreso il mancato pagamento del contributo di partecipazione;
- d) la mancata presentazione alle prove nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- e) la presenza di dichiarazioni false o mendaci accertate in qualsiasi fase della procedura;
- f) il verificarsi di condizioni che, ai sensi della normativa vigente, impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- g) ogni altra causa di esclusione espressamente prevista dalla legge o dal presente bando.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini e con le modalità previste sono ammessi con riserva, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento.

La verifica del possesso dei requisiti, compreso il requisito di esperienza professionale di cui all'art. 5, punto 3, è effettuata dal Settore Programmazione e Gestione Risorse Umane, che può avvalersi del supporto tecnico dei componenti esperti della Commissione. La verifica può avvenire anche successivamente allo svolgimento delle prove e comunque prima dell'approvazione della graduatoria.

In presenza di irregolarità sanabili, il candidato è invitato, tramite il Portale inPA o PEC a regolarizzare la domanda entro un termine perentorio, a pena di esclusione. L'esclusione è disposta con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane ed è comunicata tramite il Portale inPA, con valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 14 – Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane. È composta da:

- un Presidente, individuato tra i dirigenti dell'Ente ai sensi dell'art. 18, comma 4, del Regolamento;

- due componenti esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, docenti e soggetti esterni particolarmente qualificati.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente individuato con il medesimo provvedimento di nomina.

Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né coloro che ricoprono cariche politiche o sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Nella composizione è assicurato il rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001.

La Commissione è integrata da membri aggiunti per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, ai sensi dell'art. 18, comma 9, del Regolamento. Per la Fase B della prova orale è integrata da un esperto in selezione del personale o in psicologia del lavoro, ai sensi dell'art. 18, comma 10.

Prima dell'inizio dei lavori, i componenti, il segretario e i membri aggiunti dichiarano per iscritto l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e dell'art. 18, comma 13, del Regolamento. Possono essere nominati componenti supplenti ai sensi degli artt. 18, comma 18, e 19, comma 7, del Regolamento.

Qualora, per effetto delle dichiarazioni di incompatibilità o di astensione rese ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., nessun dirigente dell'Ente possa assumere la presidenza, l'Amministrazione adotta una determinazione motivata che dà atto, per ciascun dirigente, della causa ricorrente. La presidenza è in tal caso affidata a un dirigente di un'altra Amministrazione in conformità alle disposizioni vigenti.

Art. 15 – Calendario e modalità di comunicazione delle prove

Il calendario delle prove, con l'indicazione della sede, e le disposizioni stabilite dalla Commissione in ordine alle modalità e ai criteri di svolgimento sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune e sul Portale inPA in data **19 novembre 2026**. Le convocazioni sono pubblicate con un preavviso di almeno 20 giorni rispetto alla data di ciascuna prova.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con l'indicazione dei punteggi conseguiti in ciascuna prova scritta, è pubblicato con le medesime modalità prima della convocazione alla prova orale. Al termine di ogni seduta della prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con i punteggi attribuiti e ne cura la pubblicazione mediante affissione nei locali di svolgimento della prova.

Le pubblicazioni di cui al presente articolo hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e sostituiscono ogni altra comunicazione. Non sarà inviata ai candidati alcuna forma di avviso individuale.

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

L'Amministrazione assicura 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, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

A tal fine le candidate sono tenute a comunicare, mediante l'allegazione di documentazione, al momento della pubblicazione delle date delle prove, il proprio stato, indicando altresì le proprie esigenze. La Commissione giudicatrice adotterà le misure ritenute necessarie in relazione alla documentazione presentata dalle candidate.

Art. 16 – Graduatoria di merito

La Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito dei candidati che hanno superato tutte le prove, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale conseguito.

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei punteggi riportati nelle due prove scritte e nella prova orale.

A parità di punteggio si applicano i titoli di preferenza previsti dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di ulteriore parità, ai sensi dell'art. 30 del Regolamento, la preferenza è determinata, nell'ordine: a) dal numero dei figli a carico; b) dalla minore età.

La graduatoria è approvata con determinazione del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, previa verifica della regolarità delle operazioni concorsuali ai sensi dell'art. 31 del Regolamento. È pubblicata sul Portale inPA e sul sito istituzionale, sezione «Amministrazione trasparente – Bandi di concorso».

Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria conserva validità nei termini stabiliti dalla normativa vigente e può essere utilizzata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 17 – Assunzione in servizio

Il candidato dichiarato vincitore è invitato a produrre la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti, salvo quella già detenuta da pubbliche amministrazioni, e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, redatto ai sensi del vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali. Il contratto indica la data di inizio del rapporto, la qualifica di inquadramento, la durata del periodo di prova e il trattamento economico iniziale.

Prima della sottoscrizione, il vincitore dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e al D.Lgs. n. 39/2013. Prima dell'immissione in servizio è sottoposto all'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica da parte del medico competente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. L'inidoneità accertata costituisce causa ostativa all'assunzione.

La mancata presentazione della documentazione, la mancata sottoscrizione del contratto nel termine assegnato o la mancata presa di servizio senza giustificato motivo comportano la decadenza dal diritto all'assunzione e lo scorrimento della graduatoria.

L'assunzione è in ogni caso subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati, alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese e all'assenza di cause ostative.

Il vincitore è sottoposto al periodo di prova secondo quanto previsto dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali.

Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere risolto secondo quanto previsto dalla normativa e dalla disciplina contrattuale vigente.

Il conferimento dell'incarico dirigenziale è disposto dal Sindaco secondo le modalità previste dagli articoli 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, dallo Statuto comunale e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico e gestione amministrativa.

L'assunzione del vincitore resta subordinata al permanere delle condizioni normative, finanziarie e organizzative necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro e al rispetto dei vincoli assunzionali vigenti al momento dell'assunzione.

Art. 18 – Accesso agli atti

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale secondo le modalità e nei limiti previsti dalla legge n. 241/1990, dal D.P.R. n. 184/2006, dalla normativa speciale applicabile alle procedure concorsuali e dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

L'accesso agli atti è esercitato nel rispetto delle esigenze di tutela della riservatezza degli altri candidati e delle disposizioni relative al differimento dell'accesso previste dalla normativa vigente.

Art. 19 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso al pubblico impiego e di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 165/2001, al D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, al D.Lgs. n. 267/2000, al vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali, allo Statuto comunale, al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al vigente Regolamento comunale disciplinante le procedure di accesso agli impieghi.

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento, per motivate esigenze di pubblico interesse, il dirigente competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane può disporre, con provvedimento motivato pubblicato con le medesime modalità del bando:

- a) la proroga dei termini di presentazione delle domande prima della scadenza, ovvero la loro riapertura dopo la scadenza. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di integrarle entro il nuovo termine;
- b) la rettifica o l'integrazione del bando, con comunicazione ai candidati tramite il Portale inPA. Qualora la modifica riguardi requisiti di accesso, modalità di partecipazione o prove d'esame, sono disposte la proroga o la riapertura dei termini;
- c) la revoca o l'annullamento d'ufficio del bando, in qualsiasi fase della procedura, con comunicazione tramite il Portale inPA e il sito istituzionale e con restituzione del contributo di partecipazione ai sensi dell'art. 9.

Il presente bando è pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Quartu Sant'Elena nella sezione Amministrazione trasparente, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 20 – Trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Il Comune di Quartu Sant'Elena, con sede in Quartu Sant'Elena, via Eligio Porcu n. 141, email: urp@comune.quartusantelena.ca.it, PEC: protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it, tel: 07086011, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti con la domanda e gli allegati, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività connesse al presente atto, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Informiamo che il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati"; i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate dignità e riservatezza dei candidati.

Il conferimento dei dati di cui alla domanda e ai relativi allegati è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile procedere all'esame della domanda presentata.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32 n. L.69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L.241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dell'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D.Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente, da ditte fornitrici di servizi connessi a questo procedimento ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGPD.

Apposita istanza è presentata al **Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente** (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP).

Titolare del Trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Quartu Sant'Elena, con sede in Quartu Sant'Elena, Via Eligio Porcu n. 141, (tel. +39 070 86011; PEC protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it); nella persona del Sindaco pro tempore.

Responsabile della Protezione dei dati

Il responsabile della protezione dei dati è la società:

ASMEL

Indirizzo sede legale: Via Carlo Cattaneo, 9 - 21013 - Gallarate (Varese)

Telefono 081/7879717

e-mail DPO: servizio.dpo@asmel.eu - dpo@comune.quartusantelena.ca.it

Pec – dpo.asmel@asmepec.it

Art. 21 – Responsabile del procedimento e informazioni

Il responsabile del procedimento relativo alla presente procedura concorsuale è il Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse Umane, ovvero il diverso soggetto individuato con il provvedimento di indicazione della procedura.

Per informazioni inerenti al presente bando è possibile rivolgersi a:

Marzia Muntoni

E-mail: m.muntoni@comune.quartusantelena.ca.it

Valentina Cozza

E-mail: v.cozza@comune.quartusantelena.ca.it

Quartu Sant'Elena, 9/10/2026

Il Dirigente del Settore

Programmazione e Gestione Risorse Umane



Picci
Giuseppe
09.10.2026
08:33:27
GMT+01:00