MUNICIPI DE L'ALGUER
COMUNE DI ALGHERO

VERBALE N. 1 DEL 02.11.2026
(Insediamento della Commissione e determinazione criteri)

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PER LA COPERTURA N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI, DA DESTINARE AL SETTORE 2, SERVIZIO 3_DEMOGRAFICO.

Il giorno **02.11.2026 alle ore 12:10,** si è insediata presso gli uffici della segreteria generale la Commissione esaminatrice della selezione in oggetto, nominata con determinazione del Servizio programmazione, Regolazione e Sviluppo del Personale n. 3353 del 02.11.2026, nella seguente composizione:

- Presidente Interno – Fonnesu Debora Rita – Segretario Generale del Comune di Alghero
- Componente Interno – Alciator Alessandro – Dirigente del Comune di Alghero;
- Componente Interno – Cosseddu Giuliano – Dirigente del Comune di Alghero;
- Segretaria verbalizzante Calaresu Graziella Immacolata – Istruttore Amm.vo Contabile del Comune di Alghero;

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i commissari e della segretaria, dichiara insediata la Commissione ed aperta la seduta.

Tutti i componenti sono in possesso degli atti relativi al concorso in oggetto, preliminarmente trasmessi dalla segretaria verbalizzante dopo la nomina della Commissione.

La Commissione

- prende atto della regolare pubblicità assicurata alla procedura selettiva in oggetto, approvata con determinazione del Servizio Programmazione, Regolazione e Sviluppo del Personale n. 3137 del 16.10.2026, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Servizi al cittadino – Bandi Avvisi e Graduatorie" e sulla intranet comunale;
- prende altresì atto dell'elenco dei candidati ammessi con riserva e dei candidati non ammessi alla selezione, approvato con determinazione dirigenziale del Servizio Risorse Umane n. 3351 del 02.11.2026 da cui risultano n. 2 (due) candidati ammessi con riserva.

I commissari dichiarano di non ricoprire attualmente incarichi sindacali e/o politici; il tutto così è da dichiarazioni allegate al presente verbale.

Visto l'ultimo Avviso del 16.10.2026 a firma del Segretario Generale la convocazione per la prova scritta è fissata per il giorno 03.11.2026 alle ore 9:30 presso la sede comunale sita a Lo Quarter (2° piano) i candidati ammessi con riserva sono stati convocati per detta data e orario muniti di documento di identità in corso di validità.

La Commissione, considerato che le prove di esame si distinguono in:

- **UNA PROVA SCRITTA**
- **UNA PROVA ORALE**

definisce i criteri da adottare per l'espletamento delle suddette prove.

La Commissione esaminatrice, quindi, concorda gli argomenti per entrambe le prove che verteranno sulle tematiche specifiche previste dall'Avviso in oggetto.

Dovranno essere oggetto di valutazione le competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento delle attività lavorative relative all'area di inquadramento e al profilo professionale per il quale si concorre.
Le prove suddette dovranno verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto di selezione.

La prova scritta a contenuto teorico pratico sarà finalizzata alla verifica delle conoscenze e delle competenze inerenti il ruolo da svolgere, indicativamente nelle seguenti materie:

- Nozioni generali sull'ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- Ordinamento dello stato civile, con particolare riferimento alla formazione, registrazione e conservazione degli atti di stato civile;
- Normativa in materia di anagrafe della popolazione residente, con particolare riferimento alle iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche, ai cambi di residenza e all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- Normativa in materia elettorale, con particolare riferimento alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e agli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali e referendarie;
- Normativa in materia di cittadinanza, residenza e gestione delle posizioni anagrafiche dei cittadini, per gli aspetti di competenza comunale;

Saranno valutate:

- La capacità di redigere in modo chiaro e corretto atti amministrativi, certificazioni, comunicazioni e provvedimenti inerenti alle attività dei servizi demografici;
- Le capacità organizzative e di gestione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alla pianificazione delle attività, al rispetto delle scadenze e alla corretta gestione dei flussi documentali;
- La capacità di verificare la documentazione e la correttezza dei dati anagrafici, di stato civile ed elettorali, nonché di individuare e risolvere le problematiche operative;
- La conoscenza e la capacità di applicare la normativa di settore nello svolgimento degli adempimenti di competenza del Servizio;
- L'autonomia operativa e il senso di responsabilità nell'assunzione delle decisioni di competenza, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi dell'Amministrazione;
- Le capacità relazionali e comunicative nei rapporti con i cittadini, con particolare attenzione alla correttezza delle informazioni fornite, alla riservatezza e all'orientamento al servizio;

- L'attitudine all'utilizzo degli strumenti digitali, dei software gestionali e delle piattaforme informatiche della pubblica amministrazione per la gestione dei procedimenti e dei servizi demografici.

La Commissione stabilisce di predisporre n. 3 tracce, ciascuna contenente un quesito, da sottoporre ai candidati nell'ambito della procedura concorsuale.

Si individuano i seguenti criteri di valutazione di seguito elencati:

- Uso corretto della Lingua italiana
- Logicità nell'esposizione
- Attinenza della risposta al quesito posto
- Correttezza e completezza della risposta rispetto ai quesiti posti
- Capacità di sintesi
- Capacità di realizzare collegamenti logici
- Buona capacità argomentativa
- Coerenza interna all'elaborato

Tempo di svolgimento: **45 minuti.**

La Commissione non autorizzerà i candidati alla consultazione di testi di legge/dizionari, come specificato nel bando. I candidati, pertanto, non potranno portare nell'aula degli esami libri, appunti, manoscritti, giornali, riviste e utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini o comunicare tra loro.
La prova scritta si intende superata se il candidato otterrà una votazione di almeno 21/30.
Il mancato superamento della prova scritta preclude l'ammissione alla prova orale.

La prova orale prevede un colloquio individuale che concorrerà ad approfondire le materie previste per il profilo da ricoprire ed oggetto della prova scritta. Inoltre, nell'ambito della prova orale, verranno valutate le competenze trasversali che si ritengono maggiormente strategiche, tenuto conto della natura dell'impiego e del profilo richiesto (soft skills):

- Capacità organizzative, di pianificazione e di coordinamento di progetti e attività complesse;
- Competenze relazionali, con particolare attenzione alla capacità di collaborazione all'interno di gruppi di lavoro ed all'utilizzo di uno stile di comunicazione efficace;
- Autonomia nella risoluzione di problemi complessi e capacità decisionale;
- Motivazione e attitudine allo svolgimento del ruolo messo a concorso;

Nell'ambito della prova orale saranno altresì accertate le competenze trasversali e attitudinali connesse al ruolo, con particolare riferimento alle capacità organizzative e relazionali, al problem solving, all'autonomia decisionale, alla motivazione e all'attitudine allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo. Tale valutazione sarà effettuata dalla Presidente della Commissione.

La Commissione stabilisce che ciascun candidato dovrà rispondere a n. 2 (due) quesiti, preventivamente abbinati, vertenti sulle materie indicate all'art. 7 del bando di concorso.

Il candidato estrarrà a sorte le domande appositamente predisposte.

Il punteggio massimo attribuibile, sarà di punti 30 (trenta).

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

La procedura di progressione verticale tra le Aree si svolge mediante procedura comparativa, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali 23.02.2026.
La valutazione dei candidati ammessi è effettuata sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal Regolamento comunale per le progressioni tra le Aree, approvato con deliberazione della Giunta comunale vigente alla data di indizione della procedura.

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali 23.02.2026 e del vigente Regolamento per la progressione "ordinaria" tra le Aree è effettuata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

1) le valutazioni conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico (massimo 10 punti);
2) i titoli posseduti e gli incarichi ricoperti (massimo 10 punti);
3) le competenze professionali, accertate mediante prova scritta teorico-pratica (massimo 30 punti) e prova orale (massimo 30 punti).
Il punteggio massimo complessivamente conseguibile è pari a 80 punti come dettagliato nell'articolo 7 dell'Avviso "Elementi di valutazione" e qui sinteticamente riportati:

1) LE VALUTAZIONI CONSEGUITE DAL DIPENDENTE NEGLI ULTIMI TRE ANNI IN SERVIZIO, O COMUNQUE DELLE ULTIME TRE VALUTAZIONI DISPONIBILI IN ORDINE CRONOLOGICO **(MAX 10 PUNTI);**

2) I TITOLI E INCARICHI RICOPERTI **(MAX 10 PUNTI)**;
Ai fini dell'attribuzione del punteggio per i titoli e incarichi ricoperti, questi sono suddivisi in tre distinte categorie:

- TITOLO DI SERVIZIO **MAX PUNTI 5 (CINQUE)**
- TITOLO DI STUDIO **MAX PUNTI 3 (TRE)**
- TITOLI VARI E CURRICULUM VITAE **MAX PUNTI 2 (DUE)**

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI **(MAX 60 PUNTI);**

La valutazione delle competenze professionali è effettuata mediante una prova scritta a contenuto teorico-pratico, alla quale sono attribuiti massimo 30 punti, e una prova orale, alla quale sono attribuiti massimo 30 punti.

Alle **ore 12:20**, il Presidente, terminati i lavori, scioglie la seduta e procede a:

- assegnare alla Segretaria verbalizzante l'incarico di procedere agli adempimenti esecutivi di quanto deciso dalla Commissione nella presente seduta;
- convocare i componenti della Commissione e la Segretaria **per il giorno 03.11.2026 alle ore 9:00**, presso la Sede Comunale de Lo Quarter (2° piano) Alghero per la formulazione delle tracce utili all'espletamento della PROVA SCRITTA.

Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti;

Il presente verbale è costituito da n. 4 pagine.

Il Presidente della Commissione
Dott.ssa Debora Rita Fonnesu