**MUNICIPI DE L'ALGUER**
**COMUNE DI ALGHERO**

**VERBALE N. 1 DEL 11.11.2026**
**(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 6, SERVIZIO 1_LAVORI PUBBLICI E SERVIZIO 2_MANUTENZIONI, VERDE E DECORO URBANO.**

Il giorno **11.11.2026 alle ore 13,30,** si è insediata in modalità videoconferenza da remoto, la Commissione esaminatrice della selezione in oggetto, nominata con determinazione del Servizio Programmazione, Regolazione e Sviluppo del Personale n. 3467 del 10.11.2026, nella seguente composizione:

- Presidente Interno – Greco Paolo – Dirigente del Comune di Alghero;
- Componente Interno – Fonnesu Debora Rita – Segretario Generale del Comune di Alghero
- Componente Interno – Nurra Pietro – 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. 3198 del 21.10.2026 , 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. 3466 del 10.11.2026 da cui risultano n. 3 (tre) 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.

La Commissione prende atto che, con l'ultimo Avviso pubblicato in data 11.11.2026, a firma del Segretario Generale, è stato comunicato il luogo di svolgimento delle prove selettive, secondo il calendario e le date già stabiliti e indicati nel precedente Avviso appositamente pubblicato. I candidati ammessi con riserva sono stati pertanto convocati presso la sede comunale di P.zza Porta Terra, n. 9 3° Piano, nelle date e negli orari ivi previsti, muniti di un documento di riconoscimento 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:

- Ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- Nozioni diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, agli atti amministrativi;
- Normativa in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni, per gli aspetti amministrativi relativi alla programmazione, all'affidamento e alla gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture;
- Procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla predisposizione e gestione degli atti, alla documentazione amministrativa, agli adempimenti procedurali e al monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;
- Procedimenti amministrativi relativi alla manutenzione del patrimonio comunale, degli edifici, delle infrastrutture e degli spazi pubblici, con riferimento alla gestione delle segnalazioni, alla programmazione degli interventi e al monitoraggio delle attività;
- Gestione amministrativa e documentale dei procedimenti, con particolare riferimento alla predisposizione di determinazioni, provvedimenti, comunicazioni, relazioni e altri atti inerenti alle attività del Settore;
- Principi di organizzazione e coordinamento dell'attività amministrativa, con particolare riferimento alla collaborazione con gli uffici tecnici, gli altri servizi comunali, gli operatori economici e gli altri soggetti coinvolti nei procedimenti.

Saranno valutate:

- La capacità di redigere in modo chiaro, corretto e coerente con la normativa vigente atti amministrativi, determinazioni, provvedimenti, comunicazioni e relazioni inerenti alle attività del Settore;

- Le capacità organizzative e di gestione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento all'istruttoria delle pratiche, alla verifica della documentazione, al rispetto delle procedure e delle scadenze;
- La capacità di applicare la normativa in materia di contratti pubblici agli aspetti amministrativi delle procedure di affidamento e di gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture;
- La capacità di gestire gli adempimenti amministrativi connessi agli interventi di lavori pubblici, manutenzione del patrimonio comunale, cura del verde e decoro urbano, in collaborazione con gli uffici competenti;
- La capacità di monitorare l'avanzamento amministrativo dei procedimenti e degli interventi, verificando lo stato degli adempimenti, il rispetto dei termini e la completezza della documentazione;
- La capacità di collaborare alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore, anche attraverso il monitoraggio degli impegni di spesa e degli adempimenti amministrativo-contabili di competenza;
- L'autonomia operativa e il senso di responsabilità nello svolgimento delle attività assegnate e nella gestione delle problematiche amministrative, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi dell'Amministrazione;
- Le capacità relazionali e comunicative, con particolare riferimento alla collaborazione con gli uffici tecnici, gli altri servizi comunali, gli operatori economici e i cittadini;
- L'attitudine all'utilizzo degli strumenti digitali, dei sistemi di gestione documentale, delle piattaforme telematiche e dei software gestionali, al fine di assicurare efficienza, tracciabilità e correttezza dei procedimenti amministrativi.

**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 **ore13:45**, 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 12.11.2026 alle ore 14:30**, presso la Sede Comunale P.zza Porta Terra, n. 9 3° Piano 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. 5 pagine.

*Il Presidente della Commissione*
*Arch. Paolo Greco*

