



Città di Adria

Provincia di Rovigo

*Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”*

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, DA ASSEGNARE AL DIPARTIMENTO 3 “LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE” - SERVIZIO “LAVORI PUBBLICI - PNRR - MANUTENZIONI - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA” - CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI - RISERVATO PRIORITARIAMENTE AI VOLONTARI DELLE FF.AA.

CODICE CONCORSO: C_A059032025

**Il Dirigente ad interim
del Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Ufficio “Personale”
dott. BERTOIA ALESSANDRO**

Premesso che:

- risulta vacante il posto di dirigente Responsabile del Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”;
- con decreto del Sindaco n. 64 in data 04/11/2025, lo scrivente è stato nominato dirigente ad interim quale Responsabile del Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”, a decorrere dal 1° novembre 2025;

Ricordato che questa Amministrazione Comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 69 dello 09/4/2025, parzialmente modificato con deliberazione di G.C. n. 230 del 19/11/2025, che contiene, alla Sezione 3.3, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per il medesimo triennio, prevedendo, nell'annualità 2025, la copertura di n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Istruttore Direttivo Tecnico, dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da assegnare al Dipartimento 3 “Lavori Pubblici e Ambiente” – Servizio “Lavori Pubblici – PNRR – Manutenzioni – Centrale Unica di Committenza”;

Atteso, pertanto, che, in linea con quanto previsto nella citata Sezione 3.3 del PIAO 2025/2027, annualità 2025, al fine assicurare la copertura di un posto, a tempo pieno e indeterminato, con profilo professionale di “Istruttore Direttivo Tecnico”, dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, con determinazione dirigenziale n. 2144 del 22/12/2025 è stato previsto di procedere mediante concorso pubblico;



Città di Adria

Provincia di Rovigo

*Dipartimento 1 "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"*

Considerato che, in via preliminare, è stata attivata, sempre con la citata determinazione dirigenziale n. 2144 del 22/12/2025, la procedura di cui agli artt. 34, comma 6, e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, pertanto, sia l'espletamento della procedura concorsuale sia l'eventuale successiva assunzione del vincitore sono subordinati all'esito negativo di detta procedura. Conseguentemente, nel caso in cui il posto messo a concorso dovesse essere coperto mediante la procedura ex artt. 34 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001, il bando verrà revocato senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Amministrazione comunale;

Visti:

- il Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 dello 07/02/1994 ad oggetto «Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche»;
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 487 dello 09/5/1994 ad oggetto «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi» come da ultimo modificato con il decreto del Presidente della Repubblica n. 82 del 16/6/2023;
- l'art. 35, rubricato «Reclutamento del personale», del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 35-ter, rubricato «Portale unico del reclutamento», del D.Lgs. n. 165/2001;
- il comma 3 dell'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di accesso delle persone con cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea a posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche, come modificato dall'art. 1, comma 28 quinquies, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15;
- l'articolo 3, della L. n. 56 del 19/6/2019, rubricato «Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella P.A.», il cui comma 8, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e, successivamente, dall'art. 1, comma 10-bis, D.L. 27 dicembre 2024, n. 202, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, consente, sino al 31 dicembre 2025, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, di effettuare le selezioni pubbliche, bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001,



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

- n. 165, e le conseguenti assunzioni, senza il previo svolgimento delle procedure previste dall’art. 30 del medesimo D. Lgs. n. 165/2001;
- il comma 2-bis dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 3, comma 1, lett. c) del D.L. n. 25 del 14/3/2025, convertito con modificazioni dalla L. n. 69 dello 09/5/2025, in riferimento alle procedure assunzionali mediante mobilità volontaria previste dal medesimo articolo, che espressamente dispone:
“2-bis. A decorrere dall'anno 2026, Le amministrazioni, ad eccezione [...omissis...] degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, [...omissis...], destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale, [...omissis...]. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica [...omissis...].”;
 - la direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 24/4/2018, in attuazione di quanto previsto dal comma 5.2 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, con la quale sono state emanate le Linee guida sulle procedure concorsuali;
 - il D.L. n. 80 dello 09/6/2021 (c.d. “Decreto Reclutamento”) convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113 dello 06/8/2021;
 - il Decreto del 22 luglio 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”;
 - il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022;
 - il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 15 settembre 2022, pubblicato nella G.U. n. 9 del 12/01/2023, ad oggetto «Modalità di utilizzo del Portale unico del reclutamento da parte delle autonomie locali.»;
 - il D.L. n. 44 del 22/4/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 74 del 21/6/2023, e il D.L. n. 75 del 22/6/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 112 del 10/8/2023, che introducono misure volte a garantire il potenziamento delle amministrazioni pubbliche;



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

- il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica dello 03 novembre 2023, pubblicato nella G.U. n. 294 del 18/12/2023, ad oggetto «Individuazione, caratteristiche e modalità di funzionamento del portale www.InPA.gov.it»;

Visti, altresì:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il D.Lgs. n. 198 dell’11/4/2006 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»,
- le nuove Linee Guida sulla «Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni», delle Presidenza del Consiglio dei Ministri e sottoscritte lo 07/10/2022;
- l’art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato «Pari Opportunità», per effetto dei quali l’Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro;
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per la disabilità del 12/11/2021, pubblicato nella G.U. n. 307 del 28/12/2021, che detta le regole per la disciplina di adeguate misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell’apprendimento (D.S.A.) una regolare partecipazione alle procedure concorsuali;
- il Decreto Legislativo n. 196/2003 e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 (G.D.P.R.) e ss.mm.ii., per quanto attiene la protezione e il trattamento dei dati personali;

Vista il Bando-tipo per il reclutamento di personale di Area II, licenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 1° ottobre 2020, cui il presente bando si ispira nelle sue linee generali;

Visto il vigente “Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione ed accesso all’impiego”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 208 del 13/12/2023 (d’ora in poi, *Regolamento*);

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 2144 del 22/12/2025 di avvio della procedura concorsuale e di approvazione del presente bando di concorso,



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

Tutto ciò premesso;

RENDE NOTO

che è indetto **concorso pubblico per esami** per la copertura di **n. 1 posto**, a tempo pieno e indeterminato, di **Istruttore Direttivo Tecnico**, del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, **dell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione**, da assegnare al **Servizio “Lavori Pubblici – PNRR – Manutenzioni – Centrale Unica di Committenza”** del Dipartimento 3 “Lavori Pubblici e Ambiente” **riservato prioritariamente ai volontari delle FF.AA.**

Ricordato, nuovamente, che sia l’espletamento della procedura concorsuale sia l’eventuale successiva assunzione di uno o più dei candidati vincitori sono subordinati all’esito negativo della procedura di agli artt. 34, comma 6, e 34-bis del D.Lgs n. 165/2001.

Ai sensi dell’art. 1014, comma 4, e dell’art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all’unità, il **posto è riservato prioritariamente ai volontari delle FF.AA.**, tenuto conto che con i precedenti concorsi pubblici residuava la quota di 0,7.

Ai sensi dell’art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017, come sostituito dall’art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, convertito in L. n. 74/2023, con il presente concorso si determina una frazione di riserva inferiore all’unità (complessivamente pari a 0,80), a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si origineranno fino ad arrivare ad almeno una unità.

Il presente Bando costituisce “lex specialis” del Concorso e, pertanto, la partecipazione allo stesso comporta, implicitamente, l’accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo spettante al personale dell’area degli Istruttori, di cui all’art. 12 comma 1 e tabella G del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, è il seguente:



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

- stipendio base annuo lordo di € 23.212,35, oltre alla 13^a mensilità, all'indennità di comparto e a eventuale quota per assegno nucleo familiare o ad altre indennità qualora previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e/o integrativa.

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai CCNL sottoscritti e vevolevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro.

Il trattamento economico sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge.

Il soggetto assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

ART. 2 – RUOLO E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Per il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Tecnico", dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sono previste le seguenti mansioni (anche se non a titolo esaustivo), come definite con specifica declaratoria, approvata con deliberazione di G.C. n. 134 del 21/6/2024:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative;
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio;
- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale;
- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi;
- predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere;
- incarichi di Direzione Lavori;
- sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche;
- ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica e del territorio;
- ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di aree,



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

edifici, impianti e infrastrutture;

- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale e anche con incaricati di elevata qualificazione e/o dirigenti al di fuori del servizio di appartenenza.

Le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l’utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

È richiesta la massima flessibilità nell’ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

ART. 3 - REQUISITI PER L’AMMISSIONE AL CONCORSO E AL CONSEGUENTE IMPIEGO

Per l’ammissione alla procedura concorsuale sono richiesti i seguenti requisiti che devono essere posseduti, a pena di esclusione, sia alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione che al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro (articolo 5, comma 2, del *Regolamento*) e che devono essere dichiarati con la domanda di cui al successivo *articolo 5*.

REQUISITI GENERALI:

1. avere un’**adeguata conoscenza della lingua italiana**, sia fini dello svolgimento delle prove concorsuali che della eventuale successiva prestazione lavorativa;
2. **essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell’Unione europea** o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell’articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all’articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all’articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174;



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

3. avere un'età **non inferiore a diciotto anni** e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
4. avere il **godimento dei diritti civili e politici** e **non essere esclusi dall'elettorato politico attivo** ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza ovvero di non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma di legge, ne impediscono il possesso;
5. **non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
6. **non essere stato licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore;
7. **non essere dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile (articolo 2, comma 7, primo periodo D.P.R. n. 487/1994 e articolo 127, comma 1, lettera d D.P.R. n. 3/1957);
8. **inesistenza di condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati** che costituiscono un impedimento all'assunzione presso la pubblica amministrazione o che abbiano comportato l'interdizione dai pubblici uffici. Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della L. n. 475 del 13/12/1999, la sentenza, prevista dall'articolo 444 "Applicazione della pena su richiesta" (c.d. patteggiamento) del Codice di Procedura penale, è equiparata a pronuncia di condanna in applicazione dell'articolo 445, comma 1 bis, c.p.p. A pena di esclusione, coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002 n. 313, hanno l'obbligo di darne 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;
9. essere in possesso del **titolo di studio** di seguito indicato.

Ai fini dell'ammissione alla presente selezione sono considerati i seguenti titoli di studio:

- **laurea triennale (o laurea di primo livello) ex D.M. 270/2004** nelle seguenti classi: L-7 Ingegneria civile e ambientale, L-17 Scienze dell'architettura, L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale, L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia, L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali, L-26 Scienze e



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

tecnologie agroalimentari, L-30 Scienze e tecnologie fisiche, L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura, L-34 Scienze geologiche e titoli equiparati;

- **laurea ex D.M. 509/1999** nelle seguenti classi: 04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, 07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale, 08 Ingegneria civile e ambientale, 16 Scienze della terra, 20 Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali, 25 Scienze e tecnologie fisiche, 27 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura e titoli equiparati;
- **laurea specialistica ex D.M. 509/1999** nelle seguenti classi: 3/S Architettura del paesaggio, 4/S Architettura e ingegneria edile, 7/S Biotecnologie agrarie, 28/S Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio, 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, 68/S Scienze della natura, 74/S Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali, 77/S Scienze e tecnologie agrarie, 82/S Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, 85/S Scienze geofisiche, 86/S Scienze geologiche e titoli equiparati;
- **laurea Magistrale ex D.M. 270/2004** nelle seguenti classi: LM-3 Architettura del paesaggio, LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-7 Biotecnologie agrarie, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio, LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, LM-60 Scienze della natura, LM-69 Scienze e tecnologie Agrarie, LM-73 Scienze e tecnologie forestali e ambientali, LM-74 Scienze e tecnologie geologiche, LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, LM-79 Scienze geofisiche e titoli equiparati;
- **laurea** conseguita secondo il **vecchio ordinamento universitario**, ante D.M. 509/99: DL Architettura, DL Ingegneria civile, DL Ingegneria edile, DL Ingegneria edile – Architettura, DL Ingegneria per l'ambiente e il territorio, DL Pianificazione territoriale e urbanistica, DL Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale, DL Politica del territorio, DL Scienze agrarie, DL Scienze ambientali, DL Scienze forestali, DL Scienze forestali e ambientali, DL Scienze geologiche, DL Scienze naturali, DL Urbanistica e titoli equipollenti e/o equiparati.

La **dichiarazione del possesso di un titolo di laurea equipollente/equiparato**, ad uno di quelli sopra elencati, deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce la loro equipollenza/equiparazione. Pertanto, il/la **candidato/a dovrà indicare tali estremi nella domanda di partecipazione**.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

Coloro che sono in possesso di un titolo di studio estero possono partecipare al concorso esclusivamente previo espletamento di una procedura di equiparazione ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione. La procedura di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA e avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dal concorso. Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

10. per i candidati maschi, non essere soggetto agli **obblighi di leva**, o essere in posizione regolare se nato entro il 31/12/1985 (ex articolo 1 L. n. 226/2004), oppure in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
11. avere **conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche** più diffuse (articolo 37 del D.Lgs. n. 165/2001).

REQUISITI SPECIFICI DEL POSTO DA RICOPRIRE:

1. **abilitazione all'esercizio della professione** relativa al diploma di laurea;
2. possedere l'**abilitazione alla guida di autovetture**: patente di guida di categoria B;
3. avere l'**idoneità psico-fisica all'impiego**, con riguardo alle mansioni specificate nel presente bando, da accertare eventualmente anche in fase pre-assuntiva, ai sensi dell'articolo 41, comma 2 lett. a), del D.Lgs. n. 81 dello 09/4/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato, in base alla normativa vigente, per accertare la compatibilità con i compiti specifici attribuiti al profilo professionale da conferire per l'assolvimento di tutti i compiti riportati all'articolo 2 del presente bando;
4. **non trovarsi in condizioni di incompatibilità o inconferibilità** di incarichi presso la pubblica amministrazione previste da disposizioni di legge;
5. **possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)** sul quale ricevere eventuali comunicazioni inerenti al presente concorso.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

ART. 4 – CONTRIBUTO DI AMMISSIONE (TASSA DI CONCORSO)

Il candidato dovrà allegare alla domanda la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del **contributo di ammissione di € 10,00**.

A tal fine il candidato dovrà accedere alla specifica procedura, presente sul sito istituzionale del Comune di Adria, seguendo il seguente percorso:

1. portale MyPay - Pagamenti Elettronici del Comune di Adria presente al seguente link <https://www.comune.adria.ro.it/servizi-online/my-pay-pagamenti-elettronici/> o cliccando sull'icona PagoPA in calce al sito istituzionale del Comune di Adria;
2. cliccare su Accedi al Servizio – MyPay;
3. cliccare su Accedi all'area Personale e utilizzare le proprie credenziali per accedere (SPID, CIE, CNS, Altre utenze);
4. cliccare su Altre Tipologie di pagamento e, nel Campo Ente, digitare Comune di Adria e nel campo Tipologia di pagamento selezionare, dal menu a tendina, la voce “Tassa Concorso Pubblico”;
5. quindi compilare il form (campi asteriscati) indicando come causale “Contributo Ammissione Concorso per **Istruttore Direttivo Tecnico**” ed effettuare il pagamento.

La ricevuta di pagamento dovrà essere conservata dal candidato e una copia dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione alla procedura concorsuale.

Il contributo non è rimborsabile neppure in caso di revoca della procedura concorsuale.

ART. 5 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La **DOMANDA** di partecipazione alla procedura concorsuale, assieme agli specifici allegati, **DEVE ESSERE PRESENTATA, a pena di esclusione, ENTRO E NON OLTRE le ore 23.59 del 23 gennaio 2026** corrispondente a trenta (30) giorni naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando di concorso sul Portale del reclutamento di cui all'articolo 35 -ter del D. Lgs. n. 165/2001 (d'ora in poi *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>).

Di tale termine sarà data tempestiva comunicazione sul sito istituzionale del Comune di Adria, all'Albo Pretorio on-line del Comune stesso e in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di Concorso”.

La domanda dovrà essere **presentata**, entro il termine perentorio sopra riportato, corredata della documentazione richiesta, **esclusivamente, pena l'esclusione**, secondo la seguente **modalità**:

- compilazione del **format di candidatura sul Portale inPA**, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione sullo stesso *Portale inPA*. Per redigere la domanda di partecipazione occorre accedere al link <https://www.inpa.gov.it/> e seguire la



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

procedura guidata, cercando nella banca dati la selezione del Comune di Adria con codice **C_A059032025 (codice concorso)**. Per la partecipazione al concorso il candidato dovrà registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

In caso di malfunzionamento del servizio telematico, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal presente bando, l'Amministrazione provvederà a prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione concluse nella procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non concluse non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione, salvo quanto riportato al successivo articolo 7.

A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione “Conferma e Invia” della sezione “Verifica e Invio”. Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà un'email di conferma che avrà validità di ricevuta.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La domanda di ammissione non è soggetta all'imposta di bollo.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse con modalità diverse quella sopra descritta.

In particolare, a norma dell'articolo 35-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, non si terrà conto delle domande di iscrizione che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al *Portale InPA* e/o richieste dal presente bando di concorso.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, oltre a quanto riportato al *precedente articolo 3*, anche quanto segue:

- il concorso al quale intende partecipare;
- i propri dati anagrafici e il Comune di residenza;



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

- *solo se ricorre la fattispecie*, il possesso dei titoli che danno diritto all’applicazione delle riserve o delle preferenze previste dalla legge, nel caso di ex aequo nella graduatoria finale di merito, previsti dal comma 4 dell’articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande. I titoli che danno luogo a preferenza sono riportati al *successivo articolo 12*;
- *solo se ricorre la fattispecie*, di essere soggetto con disabilità, ai sensi dell’articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, e, ai fini dell’articolo 16 della L. n. 68/1999, di necessitare di ausilio per sostenere le prove di esame, nonché dell’eventuale tempo aggiuntivo in relazione alla disabilità, con l’indicazione della percentuale di invalidità. Il concorrente a tal fine dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall’Azienda Sanitaria Locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo e/o individuare lo strumento compensativo ritenuto necessario per lo svolgimento delle prove scritte in relazione alla propria disabilità;
- *solo se ricorre la fattispecie*, di essere soggetto con diagnosi di disturbi specifici dell’apprendimento (c.d. DSA), ai sensi della L. n. 170/2010, e, pertanto, ai sensi e nel rispetto del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per la disabilità del 12/11/2021, di avere 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. Il candidato, a tal fine, nella domanda dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere allegata alla domanda di ammissione alla procedura concorsuale (in caso di oggettiva impossibilità ad allegarla all’interno del portale InPA link <https://www.inpa.gov.it/>, la documentazione va trasmessa, tramite PEC, all’indirizzo PEC protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it);
- di aver letto il bando di concorso e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute oltre che di accettare quelle contenute nel *Regolamento*;
- di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall’articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

- di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (EU) 2016/679 ("G.D.P.R.").

La formale compilazione della domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente bando troveranno applicazione le norme del *Regolamento* e, per le fattispecie non disciplinate dallo stesso, le disposizioni del D.P.R. n. 487/1994.

ART. 6 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda tutti i candidati devono **obbligatoriamente** allegare la seguente documentazione:

1. copia attestazione versamento, tramite sistema PagoPa, del contributo di ammissione. La copia del documento dovrà essere in estensione PDF denominando il file "Contributo".

Inoltre, alla domanda, nel caso i candidati ne abbiano attestato il possesso, dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. copia del provvedimento di equipollenza o di equivalenza del titolo di studio nel caso sia stato conseguito all'estero. La copia del documento dovrà essere in estensione PDF denominandola "Titolo estero". In caso di oggettiva impossibilità ad allegarla all'interno del portale InPA link <https://www.inpa.gov.it/>, la documentazione va trasmessa, tramite PEC, all'indirizzo PEC protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it;
2. copia della certificazione medica, attestante un eventuale handicap o disturbo specifico dell'apprendimento, dalla quale si evincano la tipologia di ausili e le tempistiche aggiuntive necessarie, pena la mancata fruizione del beneficio (solo per i candidati con disabilità e/o soggetti con D.S.A. che richiedono di sostenere le prove con ausili e tempi aggiuntivi). La copia del documento dovrà essere in estensione PDF denominandola "Ausili". In caso di oggettiva impossibilità ad allegarla all'interno del portale InPA link <https://www.inpa.gov.it/>, la documentazione va trasmessa, tramite PEC, all'indirizzo PEC protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it.

Tutti i documenti dovranno essere allegati in formato digitale utilizzando i campi presenti sul form di iscrizione. In caso di oggettiva impossibilità ad allegarla all'interno del portale InPA link <https://www.inpa.gov.it/>, la documentazione va trasmessa, tramite PEC, all'indirizzo PEC protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it

Gli allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

ART. 7 – REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE E CAUSE DI ESCLUSIONE

Non sono sanabili e determinano l’esclusione dalla procedura concorsuale, ai sensi dell’articolo 8 comma 2 del *Regolamento*:

- a) la mancanza anche di un solo requisito richiesto per l’ammissione al concorso;
- b) la presentazione della domanda oltre il termine perentorio stabilito nel bando;
- c) la presentazione della domanda con modalità diversa da quella prevista all’articolo 5;
- d) l’eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro un congruo termine, perentorio, che verrà assegnato, comunque non superiore a 5 giorni decorrenti dal ricevimento, tramite PEC, della richiesta di integrazione. L’inadempimento a tale richiesta comporterà l’esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale da parte del Comune di Adria.

La **non ammissione alla procedura concorsuale**, a seguito di adozione di specifica determinazione dirigenziale del del Dirigente Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”, Responsabile dell’Ufficio “Personale”, in una con quella di cui al successivo *articolo 8*, è pubblicata, con l’indicazione dei motivi dell’esclusione, sul sito web istituzionale dell’Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di Concorso” e sul il *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> (articolo 8, comma 5, del *Regolamento*) e varrà come comunicazione agli interessati. I candidati saranno individuati dal codice attribuito da *inPA* in sede di presentazione della domanda. La predetta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge, ivi compresa la decorrenza dei termini per l’eventuale impugnazione.

ART. 8 – AMMISSIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE

Tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno ammessi, alla procedura concorsuale, con riserva.

Si provvederà a effettuare la verifica, dell’effettivo possesso di tutti i requisiti previsti dal Bando, in sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice, **per i soli concorrenti che saranno assunti**, anche mediante scorrimento della graduatoria, nel rispetto della normativa vigente in materia. Tuttavia, l’Amministrazione comunale si riserva facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre, con provvedimento motivato, l’eventuale esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

L’ammissione dei candidati alla procedura concorsuale avviene con specifica determinazione dirigenziale del Dirigente del Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”,



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

Responsabile dell’Ufficio “Personale”, in una con quella di cui al precedente *articolo 7 ultimo capoverso*.

Ai candidati, che saranno individuati dal codice attribuito da *inPA* in sede di presentazione della domanda, verrà data comunicazione dell’ammissione sia mediante pubblicazione della determinazione dirigenziale sul sito web istituzionale dell’Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di Concorso” sia attraverso il *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

La predetta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge, ivi compresa la decorrenza dei termini per l’eventuale impugnazione.

ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà formata da tre componenti esperti, di cui uno nominato come Presidente, individuati, mediante apposita determinazione dirigenziale del Dirigente del Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”, Responsabile dell’Ufficio “Personale”, con le modalità e i criteri stabiliti dall’articolo 9 del *Regolamento*.

Ai sensi dell’articolo 9, comma 3, del *Regolamento*, uno dei tre componenti la commissione potrà essere individuato tra gli specialisti in psicologia e risorse umane.

Con la medesima determinazione dirigenziale sarà individuato un segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice, individuato tra i dipendenti del Comune di Adria.

Alla Commissione potranno essere aggregati membri aggiunti esperti sia per l’accertamento della conoscenza della lingua inglese parlata e/o scritta sia per l’accertamento della conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, costituenti requisiti di ammissione.

Ai fini dell’applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi.

Ai sensi dell’articolo 35-quater comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, in ragione del numero dei candidati ammessi alla procedura concorsuale, la Commissione esaminatrice potrà disporre la sua suddivisione in sottocommissioni, con l’integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione stessa e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione sarà nominato un presidente. La Commissione esaminatrice, nel caso disponga la suddivisione in sottocommissioni, definirà, in una seduta plenaria preparatoria, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

*Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”*

Tali procedure saranno pubblicate tempestivamente sul sito internet del Comune di Adria in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di Concorso” e sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Così come consentito dal combinato disposto dell’articolo 247, comma 7, e dell’articolo 249, comma 1, del D.L. n. 34 del 19/5/2020, convertito nella L. n. 77 del 17/7/2020, la Commissione potrà svolgere i propri lavori in modalità telematica.

ART. 10 – PROVE E MATERIE D’ESAME

Le prove di esame saranno indirizzate a verificare la capacità dei candidati ad applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o a casi problematici con riferimento alle competenze richieste per le mansioni proprie della posizione da ricoprire e, inoltre, verrà dato particolare rilievo all’accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini nonché delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all’articolo 1, comma 1, della L. n. 68 del 12/3/1999.

L'esame consisterà in **due prove scritte** e in una **prova orale**, nel rispetto di quanto sancito dal decreto del Presidente della Repubblica 09/5/1994 n. 487 e dall’art. 35-quater, comma 1 lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001.

Saranno adottate, se necessario, le misure compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata, ai sensi dell’articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento, accertati ai sensi della L. n. 170 dell’8/10/2010, nel rispetto di quanto disposto dall’articolo 7 del D.P.R. 487/1994. In particolare, nel caso di candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, di cui alla L. n. 170/2010, trovano integrale applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per la disabilità del 12/11/2021 pubblicato nella G.U. n. 307 del 28/12/2021.

Ai sensi dell’articolo 7, comma 7, del D.P.R. n. 487/1994, 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, 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, chi ne abbia interesse dovrà darne comunicazione, alla Commissione esaminatrice, tramite l’indirizzo PEC indicato nella domanda di ammissione al concorso, con invio all’indirizzo PEC protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it, almeno 7 giorni prima dell’effettuazione delle prove,



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

dell'impossibilità di presenziare nelle date delle prove e/o di avere necessità di appositi luoghi per l'allattamento.

PROVE SCRITTE

Le prove scritte saranno effettuate, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

Tuttavia, nel caso la Commissione esaminatrice lo ritenga, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 1 comma 3 del D.P.R. n. 487/1994, potrà far svolgere la prova su supporto cartaceo, previa motivata preferenza per detta modalità e contestuale dimostrazione della coerenza con il fine di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione. In questo caso, spetterà alla Commissione indicare le prescrizioni volte ad assicurare in concreto l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione ai fini dell'assegnazione del punteggio e la sua effettiva riferibilità al candidato e che lo stesso lo abbia redatto durante la prova stessa.

I criteri di valutazione delle prove scritte nonché i tempi per l'effettuazione delle stesse saranno definiti dalla Commissione esaminatrice.

I criteri di valutazione e i tempi per l'effettuazione delle prove, ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013, saranno tempestivamente pubblicati nel sito web istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso e nel *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Le tracce delle prove, fissate dalla Commissione esaminatrice, saranno tempestivamente pubblicate, non appena concluse le prove stesse, ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013, nel sito web istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di concorso e nel *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Per ognuna delle due prove scritte verrà assegnato, ai sensi dell'articolo 15 comma 1 lett. a) del *Regolamento*, un punteggio massimo di 30 punti.

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale solamente i candidati che avranno ottenuto, per ciascuna delle due prove scritte, un punteggio di almeno 21/30.

L'esito della prova scritta sarà reso noto esclusivamente sul sito internet comunale, in Amministrazione Trasparenze Sezione “Bandi di Concorso” oltre che sul *Portale inPA* link



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

<https://www.inpa.gov.it/>, con l'indicazione del voto riportato nella prova, entro il giorno antecedente all'effettuazione della prova orale.

L'elenco dei candidati comprenderà tutti i partecipanti alla prova scritta, compresi coloro non ammessi alla prova orale, individuati con il codice *InPA*.

La predetta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge, ivi compresa la decorrenza dei termini per l'eventuale impugnazione.

PRIMA PROVA SCRITTA - CONOSCENZE TECNICHE SPECIFICHE

La prima prova scritta è volta ad accertare le competenze e le conoscenze in ambito tecnico, amministrativo, giuridico e gestionale, con particolare riferimento al corredo culturale e operativo necessario a svolgere l'attività propria del personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in una amministrazione pubblica locale, mediante l'adozione di atti di natura autoritativa e non autoritativa.

Essa potrà consistere in una o più delle seguenti modalità, anche combinate tra loro:

- formulazione di uno o più pareri o di risposte a uno o più quesiti;
- risoluzione di un caso concreto con enunciazioni teoriche o inquadramento in un contesto teorico;
- elaborazione di un atto, di una relazione, di un provvedimento specialistico;
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- redazione di uno studio di fattibilità relativo a programmi o scelte organizzative, la cui valutazione consentirà di verificare il livello di professionalità richiesta, l'attitudine all'analisi di fatti e avvenimenti nonché la riflessione critica.

A questi fini la prova richiederà di esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni ed elaborazioni di concetti attinenti ai temi oggetto delle materie di esame.

La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

SECONDA PROVA SCRITTA - CAPACITA' ORGANIZZATIVE, ATTITUDINI E COMPETENZE TRASVERSALI (FRAMEWORK)

La seconda prova scritta consiste nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica, organizzativa e gestionale, tramite la stesura di una relazione o di uno o più pareri, o l'analisi di uno o più casi concreti o lo sviluppo di un progetto gestionale, finalizzati ad accertare le capacità organizzative, le attitudini e, eventualmente, le competenze trasversali (framework).

La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

La correzione della seconda prova scritta è subordinata al superamento della prima.

PROVA ORALE

Si articolerà nella formulazione di domande volte ad accertare la conoscenza delle materie di esame, delle capacità organizzative, delle attitudini e delle competenze trasversali (framework), nonché della lingua inglese e delle nozioni di base inerenti all'utilizzo degli strumenti e applicazioni informatiche più diffuse (editor di testo, fogli di calcolo, data base, posta elettronica, etc.) nonché a valutare la padronanza nell'uso del web e delle risorse multimediali.

La prova sarà finalizzata a verificare le conoscenze specifiche relative al profilo professionale richiesto, nonché l'attitudine del candidato allo svolgimento delle attività previste per il posto messo a concorso, comprese le capacità organizzative e relazionali.

La conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche non influiscono sul punteggio della prova, ma costituiscono giudizio di idoneità per l'accesso alla procedura concorsuale. Il mancato conseguimento di tale idoneità (le cui modalità di accertamento saranno fissate dalla Commissione esaminatrice) comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale, anche nel caso in cui il candidato abbia superato le prove scritte e orali.

La prova orale si intende superata conseguendo una valutazione di almeno 21/30.

La Commissione esaminatrice, nel caso lo ritenga necessario, in base al numero dei candidati ammessi, potrà svolgere la prova orale in più sessioni giornaliere o in più giornate.

Nel caso la prova orale venga svolta in più giornate, al termine di ogni seduta giornaliera, ai sensi dell'articolo 18 comma 6 del *Regolamento*, sono pubblicati, a cura della Commissione esaminatrice, gli esiti, secondo le modalità di cui al successivo *articolo 11*.

MATERIE D'ESAME

Sono materie d'esame (sia delle prove scritte che della prova orale):

- legislazione in tema di progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche comunali ed il loro funzionamento oltre che nozioni sulle principali modalità di acquisizione di beni e servizi (Codice dei Contratti - D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii);
- norme in materia ambientale ex Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152. Competenze in materia ambientale con particolare riferimento alle materie di inquinamento da rumore, tutela



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

della qualità dell’aria, rifiuti e bonifiche di siti inquinati, inquinamento elettromagnetico e luminoso, efficienza energetica e sicurezza degli impianti di riscaldamento. Competenze del Sindaco come autorità sanitaria locale;

- procedimenti in materia ambientale (Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Integrata Ambientale, Valutazione Impatto Ambientale)
- nozioni in materia di protezione civile;
- normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri e di prevenzione incendi;
- procedimento amministrativo ex L. n. 241/1990 e ss.mm. e ii., diritto di accesso agli atti e accesso civico;
- nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- disciplina in materia di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012 e s.m.i.) e della trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- amministrazione delle risorse finanziarie e contabilità degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.);
- disciplina del rapporto di lavoro e trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.);
- normativa in materia di salute, sicurezza e prevenzione sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e CCNLL del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali);
- codice di comportamento e norme disciplinari vigenti per i dipendenti degli EE.LL. (DPR 62/2013 e ss.mm.ii, D.Lgs. n. 165/2001 e CCNLL del Comparto Funzioni Locali);
- digitalizzazione dell’attività amministrativa.

COMPETENZE TRASVERSALI (FRAMEWORK)

○ CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

- **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO.** *Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole;*
- **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;*



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

- **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;*
- **INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO**
 - **COMUNICAZIONE.** *Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore;*
 - **COLLABORAZIONE.** *Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità;*
 - **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;*
- **REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO**
 - **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;*
 - **INIZIATIVA.** *Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi;*
 - **ORIENTAMENTO AL RISULTATO.** *Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà;*
- **GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE**
 - **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;*
 - **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.*



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

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

Quanto ai framework riportati, sarà la Commissione ha individuare quali applicabili in concreto definendone a monte i relativi criteri.

CANDIDATI/E CON DIAGNOSI DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

Nel caso di candidati/e con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento trovano integrale applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per la disabilità del 12/11/2021 pubblicato nella G.U. n. 307 del 28/12/2021.

ART. 11 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E DIARIO DELLE PROVE

Tutte le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di Concorso” e sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative al calendario ed all’esito delle prove, sono tenuti pertanto a consultare il predetto sito o il *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Tutte le prove non avranno luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività di altre confessioni religiose rese note con Decreto del Ministro dell’Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

I candidati dovranno presentarsi alle prove concorsuali muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità.

Durante tutte le prove non sarà permesso consultare testi di legge, manoscritti, appunti, volumi e/o pubblicazioni di alcun genere, né strumentazione tecnologica e/o informatica.

PRIMA PROVA SCRITTA

La data e la sede della prima prova scritta saranno rese note, come previsto dall’articolo 7 comma 2 del *Regolamento*, con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento. La relativa comunicazione sarà pubblicata sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

istituzionale dell’Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di Concorso”.

SECONDA PROVA SCRITTA

La data e la sede della seconda prova scritta saranno rese note, come previsto dall’articolo 7 comma 2 del *Regolamento*, con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento. La relativa comunicazione sarà pubblicata sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di Concorso”.

PROVA ORALE

La data e la sede della prova orale saranno rese note, come previsto dall’articolo 7 comma 2 del *Regolamento*, con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento. La relativa comunicazione sarà pubblicata sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di Concorso”.

Eventuali variazioni del calendario delle prove concorsuali, della sede e delle modalità di svolgimento verranno comunicate, con congruo anticipo, mediante la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di concorso” e sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

ART. 12 - TITOLI DI PREFERENZA

Si applicano le disposizioni contenute nell’articolo 5, comma 4, del D.P.R. n. 487 dello 09/5/1994 ad oggetto «Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi». Il relativo elenco è riportato come allegato 1 al presente bando.

I candidati dovranno specificare nella domanda di partecipazione i titoli che danno diritto alla preferenza in caso di parità nella graduatoria finale di merito.

I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all’Amministrazione, entro il termine di cui all’articolo 7 comma 4 del *Regolamento*, la documentazione attestante il possesso dei titoli di preferenza, dichiarati nella domanda, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

Il candidato che non risulti in possesso del titolo di preferenza dichiarato verrà cancellato dalla graduatoria.

Alla presente procedura concorsuale, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994, **si applica il titolo di preferenza a favore del genere maschile (genere meno rappresentato)**, di cui all'articolo 5 comma 4 lett. o) del D.P.R. n. 487/1994 inerente alla **rappresentatività di genere**, in quanto, al 31/12/2024, la differenza tra i generi, relativamente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, era del 56,52% (genere femminile 18 unità: 78,26%; genere maschile 5 unità: 21,74%) e quindi superiore al 30%.

ART. 13 – GRADUATORIA FINALE

La **votazione complessiva (punteggio finale)** è espressa in novantesimi ed è data dalla somma dei **voti conseguiti nelle due prove scritte e nella prova orale**.

Ai sensi dell'articolo 19 comma 2 del *Regolamento*, la Commissione esaminatrice, entro quindici giorni dalla chiusura delle prove orali, formula la graduatoria provvisoria di merito e la trasmette al Servizio Personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

Qualora, a seguito delle verifiche, emergessero delle difformità, rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda di ammissione alla procedura concorsuale, l'Amministrazione comunale provvederà a rettificare la posizione all'interno della graduatoria ovvero a cancellare il candidato dalla stessa.

Il Dirigente del Dipartimento 1 "Affari Generali e Amministrazione Digitale", Responsabile dell'Ufficio "Personale", ai sensi dell'articolo 20 del *Regolamento*, con propria determinazione, valutata la regolarità della procedura concorsuale, approva la graduatoria finale di merito applicando, a parità di punteggio, le eventuali preferenze citate nell'articolo 12.

Contemporaneamente, predispone la pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio on line oltre che sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione "Bandi di Concorso" e sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>, con valore di notifica a tutti gli effetti.

Dalla succitata data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

I nominativi dei candidati non inclusi nella graduatoria di merito pubblicata corrispondono ai partecipanti non idonei; questi ultimi riceveranno, tramite posta elettronica certificata, apposita comunicazione contenente l'esito (votazione) della prova orale.

La graduatoria rimarrà efficace per il periodo previsto dalla normativa pro tempore vigente.

L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la possibilità di utilizzare la graduatoria anche per ulteriori posti di pari area e profilo professionale, a tempo indeterminato, o per assunzioni a



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 “Affari Generali e Amministrazione Digitale”
Servizio “Affari Generali”
Ufficio “Personale”

tempo determinato, nonché di autorizzarne lo scorrimento ad altre P.A. che dovessero farne richiesta, senza che ciò determini un diritto soggettivo per i candidati utilmente collocati nella stessa, nel rispetto delle disposizioni normative e interne vigenti in materia.

La rinuncia del candidato all’assunzione, a tempo indeterminato, da parte del Comune di Adria comporta la decadenza dello stesso dalla posizione in graduatoria e, quindi, la sua esclusione.

La sottoscrizione del contratto individuale a tempo indeterminato con una delle Amministrazioni richiedenti l’utilizzo della graduatoria preclude automaticamente la possibilità di essere assunti da altra Pubblica Amministrazione compreso il Comune di Adria.

Invece, la rinuncia del candidato alla proposta di assunzione da parte di una Amministrazione diversa dal Comune di Adria non comporta la decadenza dello stesso dalla posizione in graduatoria.

Non comporta la decadenza del candidato dalla posizione in graduatoria, e quindi non comporta esclusione, l’eventuale assunzione a tempo determinato presso qualsiasi pubblica amministrazione che utilizzi la graduatoria concorsuale.

Non verranno rilasciati attestati di idoneità al concorso.

ART. 14 – PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI – REVOCA DEL CONCORSO

É facoltà dell’Ente prorogare, motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, dandone adeguata pubblicità, salvo quanto previsto al precedente *articolo 5*.

Inoltre, l’Ente ha la facoltà di riaprire i termini del concorso, allorché, alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze, dandone adeguata pubblicità.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall’atto di riapertura anche relativamente ai candidati che hanno già presentato domanda e che, pertanto, dovranno ripresentare una nuova domanda senza più effettuare un nuovo versamento del contributo di ammissione.

Il presente bando non vincola in alcun modo l’Amministrazione comunale che si riserva la facoltà di revocare la procedura concorsuale (prima della effettuazione delle prove) o, comunque, di procedere o meno all’assunzione e all’utilizzo della graduatoria a causa di vincoli posti da eventuali disposizioni di legge finalizzate al rispetto di obiettivi di finanza pubblica o da altre leggi in materia di assunzioni di enti locali in vigore all’atto dell’assunzione stessa, nonché dalla situazione del bilancio comunale.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

ART. 15 – NOMINA E ASSUNZIONE DEL VINCITORE

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, il vincitore del concorso che verrà assunto è tenuto a permanere presso il Comune di Adria per un periodo non inferiore a cinque anni, salvo che trovi applicazione norma vigente più favorevole.

Per il vincitore del concorso, l'Amministrazione comunale provvederà ad accertare la veridicità delle dichiarazioni relative al possesso di tutti i requisiti di cui all'*articolo 3* del presente bando.

Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, l'interessato dovrà produrre, a pena di decadenza, su richiesta dell'Amministrazione comunale, e nei termini da questa fissati, la documentazione relativa ai requisiti non riscontrabili d'ufficio nonché eventuali ulteriori dichiarazioni non richieste per la partecipazione alla procedura concorsuale, oltre al *curriculum vitae*.

Il vincitore del concorso potrà essere assunto in via provvisoria, e in prova, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione. Tale disposizione vale anche per gli idonei nel caso di assunzione, anche a tempo determinato, mediante scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Adria.

Il vincitore e, eventualmente, gli idonei, nel caso di scorrimento della graduatoria concorsuale, che non assumano servizio, entro il termine stabilito dal Comune di Adria, decadono dal diritto al posto di lavoro e, conseguentemente, verranno esclusi dalla graduatoria concorsuale.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione dirigenziale del Dirigente del Dipartimento 1 "Affari Generali e Amministrazione Digitale" responsabile dell'Ufficio "Personale".

Qualora, a seguito delle verifiche, emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda di ammissione alla procedura concorsuale, nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto.

In caso di false dichiarazioni, si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

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

Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato al successivo articolo 17.

ART. 17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONCLUSIONE

Ai sensi della Legge n. 241 dello 07/8/1990, e successive modifiche ed integrazioni:

- il responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Andreotti Stefano, incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio "Affari Generali" del Comune di Adria;
- il procedimento avviato con il presente bando dovrà **concludersi entro 180 giorni dalla conclusione della seconda prova scritta**. Al termine della procedura concorsuale, sul sito istituzionale del Comune di Adria, Amministrazione Trasparente Sezione "Bandi di Concorso", sarà pubblicato il dato relativo alla durata effettiva del concorso.

ART. 18 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 487 dello 09/5/1994, dal D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003, come coordinato con il D.Lgs. n. 101 del 10/8/2018.

I dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nelle domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento nonché ai membri della Commissione Esaminatrice (e delle sottocommissioni, se istituite).

La presentazione della domanda di ammissione alla procedura concorsuale, da parte dei candidati, implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, che saranno utilizzati a cura del Comune di Adria nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Il titolare dei dati è il Comune di Adria.

Il responsabile dei dati è il Dirigente, pro tempore, del Dipartimento 1 "Affari Generali e Amministrazione Digitale" – Responsabile dell'Ufficio "Personale".

L'informativa relativa al trattamento dei dati personali, inerente ai bandi di concorso, è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione comunale al seguente link https://www.comune.adria.ro.it/home/informativa_privacy_servizi_comunali



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento 1 "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto nel presente bando e nel *Regolamento* vigente si applicano le norme previste con D.P.R. n. 487 dello 09/5/1994 e s.m.i.

Il presente bando è consultabile:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Adria;
- sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione "Bandi di Concorso";
- sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> nel formato ivi previsto.

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi ai seguenti contatti dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e il lunedì/mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00:

Tel.: 0426941205 - e-mail: stefano.andreotti@comune.adria.ro.it

Adria, lì 23 dicembre 2025

Il Dirigente ad interim del Dipartimento 1
"Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Ufficio "Personale"
dott. BERTOIA ALESSANDRO



Città di Adria

Provincia di Rovigo

Dipartimento I "Affari Generali e Amministrazione Digitale"
Servizio "Affari Generali"
Ufficio "Personale"

TITOLI DI PREFERENZA

Articolo 5, comma 4, del D.P.R. n. 487 dello 09/5/1994

ALL. 1

- a) 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 socio-sanitari 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 candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.