

COPIA

Oggetto: **INDIZIONE CONCORSO PUBBLICO APERTO A TUTTI, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO, PRESSO L'AREA TECNICA, AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C), A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO APPROVAZIONE BANDO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE SETTORE PERSONALE**

PREMESSO che:

- Il D.Lgs n. 267/2000, quale Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, ed il D.Lgs n. 165/2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, stabiliscono che i regolamenti dell'ente, nell'ambito dei principi fissati dalla legge medesima e dallo Statuto comunale, debbono prevedere ed introdurre le regole operative per ogni singola Amministrazione locale.
- L'articolo 48 del D. Lgs n. 267/2000, prevede, al secondo comma, che: *"È, altresì, di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio"*.
- È stato emanato il D. Lgs n. 150/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta"), in attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

DATO ATTO che:

- ✓ Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 15-12-2025, è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2026-2027-2028.
- ✓ Con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 28 marzo 2025, avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027", è stata prevista la copertura di n. 1 posto in organico di Istruttore Tecnico presso l'Area Tecnica, in conseguenza del collocamento a riposo del Responsabile d'Area e della sua sostituzione "interna"¹.
- ✓ Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art.678, comma 9, del D. Lgs.66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso si determina solo una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione" e che pertanto, al momento, nessun posto messo a concorso sarà riservato prioritariamente ai volontari delle Forze Armate.
- ✓ Con deliberazione Giunta Comunale, è stato approvato il Regolamento delle procedure concorsuali.

RILEVATO che questa Amministrazione Comunale non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

¹ PIAO, pag. 54: *L'Amministrazione, nel corso del 2025, dovrà procedere quindi a ristabilire il livello acquisito di numero di personale dipendente con: a. l'effettuazione di procedure di progressioni verticali, in base alla normativa vigente in materia; b. la eventuale sovrapposizione, consentendo le procedure di assunzione, di un dipendente in periodo di affiancamento di qualche mese con l'attuale dotazione dell'Ufficio Tecnico;*

- ha verificato l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenza, ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs./2001, come modificato dall'articolo 16 della Legge 183/2011. L'ente si trova invece in condizioni di carenza di personale, dovuta a limiti di bilancio e cessazioni per le quali non è stato possibile disporre copertura per i limiti legislativi.
- ha rideterminato la dotazione organica del personale.
- ha tenuto in debito conto i principi fissati dalla vigente normativa al fine di perseguire il contenimento della spesa di personale.
- non versa nelle condizioni di deficitarietà strutturale e, quindi, per effetto dell'art.243 del D. Lgs. n.267/2000, non è soggetta a controlli sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

TENUTO CONTO che l'obbligatoria attivazione della "*mobilità per esubero*" (art. 34 bis, comma 2, D. Lgs. 165/2001) ha avuto esito negativo.

PRESA VISIONE dei seguenti atti di concorso: bando di concorso (allegato A).

PRESO ATTO che l'articolo 24, comma 1°, del Regolamento per le procedure concorsuali stabilisce quanto segue: *La decisione di adottare la modalità "digitale" o quella "cartacea", per l'effettuazione delle prove scritte e le eventuali preselettive, spetta al Dirigente/Responsabile d'Area competente in materia.*

RITENUTO di:

- indire il concorso pubblico e di approvare il bando di concorso;
- adottare, in aderenza all'articolo 24 del Regolamento per le procedure concorsuali, la modalità "*cartacea*", per l'effettuazione della prova scritta.

VISTO il Regolamento comunale per le procedure concorsuali.

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – autonomie locali; in particolare il CCNL 2019-2021

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modificazioni;

VISTO il Dpr n. 487/1994, come modificato dal Dpr n. 82/2023.

DETERMINA

1. Di **indire un concorso pubblico, per esami**, per la copertura a tempo pieno (36/36 ore settimanali) ed indeterminato, di n. **1 posto di Istruttore Tecnico** presso l'Area Tecnica (Area Istruttori, ex cat. C/1).
2. Di dare atto che, ai sensi dell'articolo 6 del Dpr n. 487/1994 modificato², il differenziale fra i generi nell'amministrazione di Agnadello, calcolato alla data del 31 dicembre del 2025, è superiore al 30 per cento (è pari al 66,7%). Infatti, la percentuale di rappresentatività è la seguente: uomini (1) 16,7%; donne (5): 83,3%. Pertanto, si applica il titolo di preferenza, di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.
3. Di dare atto, inoltre, che, per quanto riguarda la riserva (in favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente, ai sensi del D.Lgs n.

² **Art. 6 Equilibrio di genere - 1.** Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato. **2.** La disposizione di cui al comma 1 si applica limitatamente ai concorsi banditi per singole amministrazioni.

66/2010, art. 1014), la medesima non viene prevista, in quanto, con il presente concorso, è maturata una frazione complessiva pari a 0,6. Ad ogni modo, ai sensi dell'art. 5 del DPR 487/1994, le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

4. Di adottare, in aderenza all'articolo 24 del Regolamento per le procedure concorsuali, la **modalità “cartacea”**, per l'effettuazione della prova scritta. Conseguentemente, in aderenza a quanto previsto nel predetto Regolamento, la prova scritta si svolgerà in **modalità cartacea**, in aderenza alle seguenti prescrizioni:

- *Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.*
- *Si procede alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che, nel caso di necessità, è possibile avere altri fogli, ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova e anche se non usati.*
- *E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu, fornite dall'Ente. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile (in caso di pluralità di prove scritte) e una piccola contenente un cartoncino bianco.*
- *Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.*
- *Al termine di ogni giorno d'esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente il medesimo numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico, che deve essere opportunamente sigillato. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico è preso in consegna dal Segretario, il quale adotterà le più opportune modalità per la custodia.*
- *Dopo la conclusione dell'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è eseguita dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due candidati presenti. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato dai componenti della Commissione. I pieghe sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori riguardanti ciascuna prova d'esame. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. I pieghe contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.*
- *Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o test, quiz, questionari), si procede, constatata l'integrità del plico, alla sua apertura. Indi, s'inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o test, quiz, questionari), si procede, contestualmente alla sua valutazione.*
- *La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati, le*

- cui buste sono state aperte.*
- *Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari), si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.*
 - *Una volta terminata tale operazione, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).*
5. Di approvare i seguenti atti di concorso:
- il bando di concorso (allegato A);
6. Di dare atto che:
- Ai sensi dell'articolo 4, del Dpr n. 487/1994 modificato, alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale Unico del Reclutamento (art. 35-ter D.Lgs n. 165/2001), disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.
 - Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
7. Di disporre, comunque, la diffusione mediante pubblicazione del Bando integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".
8. Di dare atto che il Comune di Agnadello non versa in una situazione strutturalmente deficitaria, relativamente all'ultimo triennio, né versa in uno stato di dissesto finanziario.
9. Di dare atto, inoltre, che al vincitore del concorso verrà attribuito il trattamento economico previsto dal CCNL vigente, oltre assegno per il nucleo familiare, se spettante, e la tredicesima mensilità.
10. Di dare atto, inoltre, che successivamente si provvederà alla nomina della Commissione Esaminatrice.
11. Di dare atto, infine, che il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del responsabile o dei suoi parenti, idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n°241/1990 e dell'articolo 7, del Dpr n°62/2013 ("*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*").

Agnadello, li 30/03/2026

Il Segretario Comunale
Responsabile Settore Personale
Alesio dr. Massimiliano
Sottoscrizione resa digitalmente

PUBBLICAZIONE N. 179

Copia della presente è stata pubblicata all'albo pretorio dell'Ente dal 31-03-2026
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Agnadello, 31-03-2026