



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Risorse e Cura del Cittadino
Settore Affari Generali
Gestione del Personale

**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1
DIPENDENTE CON PROFILO DI "FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI" - AREA DEI FUNZIONARI E
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.**

Di seguito si riportano i criteri utilizzati dalla Commissione esaminatrice per la valutazione dei candidati.

La Commissione esaminatrice, nel quadro delle disposizioni previste dal bando di concorso e dal D.P.R. n. 487/1994, definisce i seguenti criteri per la valutazione delle prove e le seguenti modalità di svolgimento delle stesse.

- una prova scritta che consisterà in quesiti a risposta aperta, sulle materie oggetto d'esame;
- una prova pratica che consisterà nella redazione di un elaborato inerente una o più materie tra quelle d'esame o nella soluzione di un caso pratico relativo alle funzioni e competenze inerenti alla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale;
- una prova orale che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto d'esame. In sede di prova orale si procederà all'accertamento, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse.

Le materie d'esame vertono sui seguenti argomenti:

- Diritto Amministrativo e Ordinamento degli Enti locali
 - Organi degli Enti Locali; Statuto e regolamenti; Le funzioni amministrative; Contabilità e bilancio; Il pubblico impiego locale; Trasparenza e diritto di accesso; La privacy; Atti e procedimenti amministrativi;
- Tutela di beni culturali e del paesaggio;
- Pianificazione territoriale e rigenerazione urbana;
- Edilizia Privata e Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E);
- Commercio e Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.);
- Bonifiche, rifiuti, sostenibilità ambientale ed energetica;
- Codice dei contratti pubblici;
- Normativa in materia di Espropri;
- Si accerterà la conoscenza della navigazione sui siti istituzionali e ricerca delle norme in rete, dell'uso del personal computer e delle principali funzioni del pacchetto software Microsoft Office (Word, Excel).
- È richiesta inoltre la conoscenza basilare della lingua inglese, che verrà accertata ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

La Commissione stabilisce che la PROVA SCRITTA consisterà in un test con n. 2 quesiti a risposta aperta inerente le suddette materie.

Verranno ammessi alla successiva prova pratica i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Tempo assegnato: 2 ore. Limite di spazio per la risposta: quattro pagine a domanda.

La PROVA PRATICA consisterà nella redazione di un elaborato inerente una o più materie tra quelle d'esame o nella soluzione di un caso pratico relativo alle funzioni e competenze inerenti alla posizione di lavoro;

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Risorse e Cura del Cittadino
Settore Affari Generali
Gestione del Personale

Verranno ammessi alla successiva prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Tempo assegnato: 2 ore. Limite di spazio per la risposta: quattro pagine a domanda.

La PROVA ORALE consisterà in un colloquio sulle materie oggetto d'esame.

Durante la prova orale si procederà all'accertamento, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse.

La prova orale s'intende superata se il candidato ottiene una valutazione di almeno 21/30.

Le prove sono valutate in trentesimi e sono finalizzate ad accertare:

- la conoscenza delle materie oggetto d'esame;
- la capacità di applicazione operativa delle norme;
- la capacità di analisi, sintesi e problem solving;
- la chiarezza espositiva e correttezza terminologica.

La commissione, in funzione delle previsioni del bando e della natura e tipologia del posto messo a concorso, stabilisce i seguenti criteri di valutazione delle prove:

PROVA SCRITTA

Parametri di valutazione

- 1. Conoscenza e completezza (0-10 punti)**
 - correttezza dei riferimenti normativi;
 - completezza della trattazione;
 - padronanza degli istituti giuridici e tecnici.
- 2. Capacità di argomentazione e sintesi (0-8 punti)**
 - capacità di organizzare il tema in modo logico;
 - collegamento tra i diversi istituti;
 - capacità di sintesi senza perdita di contenuto.
- 3. Chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio (0-6 punti)**
 - uso corretto del linguaggio tecnico-amministrativo;
 - chiarezza e leggibilità dell'elaborato;
 - struttura ordinata.
- 4. Capacità di contestualizzazione (0-6 punti)**
 - riferimenti al ruolo del Comune e del funzionario;
 - capacità di applicare la norma alla pratica amministrativa;
 - eventuali richiami a criticità applicative.

Saranno penalizzate omissioni rilevanti ed errori normativi.

PROVA PRATICA

Parametri di valutazione

- 1. Capacità di impostazione del procedimento (0-10 punti)**
 - individuazione corretta delle fasi procedurali;

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Risorse e Cura del Cittadino
Settore Affari Generali
Gestione del Personale

- sequenza logica delle attività;
 - individuazione degli atti da adottare.
- 2. Applicazione delle norme (0-8 punti)**
- corretto inquadramento normativo;
 - coerenza tra normativa e soluzione proposta.
- 3. Capacità operativa e organizzativa (0-6 punti)**
- gestione concreta della pratica;
 - individuazione di verifiche, controlli e tempistiche;
 - capacità di coordinamento tra uffici ed enti.
- 4. Chiarezza, sintesi e linearità (0-6 punti)**
- esposizione ordinata per fasi;
 - uso corretto del linguaggio tecnico;
 - capacità di essere concreti e non dispersivi.

Sarà particolarmente valorizzata la capacità del candidato di:

- impostare in modo organico e sequenziale il procedimento amministrativo;
- dimostrare padronanza delle norme applicandole a casi concreti;
- evidenziare il ruolo operativo del funzionario nella gestione delle pratiche.

PROVA ORALE

Parametri di valutazione

1. Conoscenza delle materie d'esame (0-10 punti)

- correttezza e completezza delle risposte;
- conoscenza della normativa e degli istituti di riferimento;
- padronanza delle materie tecniche e amministrative oggetto del concorso.

2. Capacità di analisi, collegamento e problem solving (0-8 punti)

- capacità di individuare gli aspetti rilevanti delle questioni proposte;
- collegamento tra norme, procedimenti e aspetti operativi;
- capacità di proporre soluzioni coerenti a casi pratici o problematiche gestionali.

3. Capacità professionale e contestualizzazione nel ruolo (0-6 punti)

- comprensione delle funzioni del Funzionario dei Servizi Tecnici;
- capacità di contestualizzare le risposte nell'ambito dell'organizzazione comunale;
- attenzione agli aspetti procedurali, organizzativi e ai rapporti con cittadini, professionisti ed enti coinvolti.

4. Chiarezza espositiva e competenze comunicative (0-6 punti)

- linguaggio tecnico appropriato;
- esposizione chiara, ordinata e sintetica;
- capacità di sostenere il contraddittorio e rispondere con sicurezza e precisione alle richieste della Commissione.

Accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche

La Commissione procede altresì all'accertamento:

- della conoscenza basilare della lingua inglese;
- delle competenze informatiche relative all'utilizzo delle applicazioni più diffuse e alla navigazione sui siti istituzionali.

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Risorse e Cura del Cittadino
Settore Affari Generali
Gestione del Personale

L'accertamento darà luogo ad un giudizio di idoneità/non idoneità e non comporterà attribuzione di punteggio aggiuntivo.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta, nella prova pratica e della votazione conseguita nella prova orale.

La Commissione prende atto del seguente diario delle prove d'esame, come da avvisi pubblicati sul sito e sul portale INPA:

- Prova scritta: mercoledì 1 luglio 2026 alle ore 9.30 presso la sede del Comune di Cornate d'Adda in via Volta, 29 - 20872 CORNATE D'ADDA (MB). La prova si svolgerà in presenza;
- Prova pratica: venerdì 10 luglio 2026 alle ore 9,30 presso la sede del Comune di Cornate d'Adda in via Volta, 29 - 20872 CORNATE D'ADDA (MB). La prova si svolgerà in presenza;
- Prova orale: mercoledì 15 luglio 2026 alle ore 14.00 presso la Biblioteca del Comune di Trezzo sull'Adda - Sala Consiliare - in via Dante, 12 - 20056 TREZZO SULL'ADDA (MI). La prova si svolgerà in presenza.

La Commissione prende atto altresì degli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 487/94 e s.m.i., inerenti le modalità di svolgimento delle prove d'esame.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Il Dirigente
Area Territorio, Gestione e Sviluppo della Città
Marco Chiera
(Documento firmato digitalmente)