COMUNE DI MENTANA

Città Metropolitana di Roma Capitale

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di due dirigenti di cui uno con riserva: un dirigente da assegnare all'Area 4 - Polizia locale e un dirigente da assegnare all'Area 5 - Sviluppo territoriale.

IL DIRIGENTE

in esecuzione della determinazione n. 749/A-AMM del 17/11/2026 e ai sensi del Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive, approvato con deliberazione della Giunta comunale 4 dicembre 2025, n. 225, di seguito denominato Regolamento dei concorsi,

RENDE NOTO

Articolo 1 - Posti a concorso

1. Il Comune di Mentana indice un concorso pubblico, per titoli ed esami, per assumere a tempo pieno e indeterminato due dirigenti. Ai vincitori si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) dell'Area Funzioni locali.

2. I posti sono distinti nei seguenti profili:

a) profilo A: un posto. Il vincitore è assegnato, in prima destinazione, alla direzione dell'Area 4 - Polizia locale, con le funzioni di Comandante del Corpo;

b) profilo B: un posto. Il vincitore è assegnato, in prima destinazione, alla direzione dell'Area 5 - Sviluppo territoriale.

3. L'Area 4 - Polizia locale comprende il comando del Corpo, la polizia giudiziaria, la polizia stradale, la polizia amministrativa, la sicurezza urbana e il coordinamento operativo con il servizio di protezione civile.

4. L'Area 5 - Sviluppo territoriale è istituita dal 1° gennaio 2027 con deliberazione della Giunta comunale 29 ottobre 2026, n. 190. L'Area comprende, tra l'altro, le seguenti funzioni: pianificazione urbanistica, sportello unico per l'edilizia, vigilanza sull'attività edilizia,

espropriazioni, usi civici, demanio, grandi opere pubbliche, edilizia scolastica e sportiva, Sportello Europa, rigenerazione urbana.

5. Ogni candidato può concorrere per un profilo o per entrambi, se ne possiede i requisiti. Il candidato che concorre per entrambi i profili presenta due domande distinte.

6. Il Comune garantisce pari opportunità tra donne e uomini nell'accesso al lavoro, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

7. Sulla base dei dirigenti in servizio al 31 dicembre 2025 il differenziale tra i generi supera il 30 per cento; si applica quindi il titolo di preferenza per il genere femminile, meno rappresentato, ai sensi degli articoli 5, comma 4, lettera o), e 6 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487. Il titolo opera a parità di punteggio, nell'ordine stabilito dall'articolo 5, comma 4, del d.p.r. 487/1994.

8. Al concorso non si applicano le riserve previste per l'assunzione di personale non dirigente dagli articoli 678, comma 9, e 1014 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare), e dall'articolo 18, comma 4, del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40 (Istituzione e disciplina del servizio civile universale).

Articolo 2 - Riserva di un posto al personale interno

1. Uno dei due posti a concorso, pari al 50 per cento, è riservato al personale in servizio presso il Comune di Mentana. La riserva è prevista dall'articolo 28, comma 1-bis, del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75 (Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni), convertito, con modificazioni, dalla legge 10 agosto 2023, n. 112. La riserva opera sul posto del profilo B.

2. Ha titolo alla riserva il candidato del profilo B in servizio presso il Comune di Mentana alla data di scadenza del termine per la domanda. Il candidato deve trovarsi in almeno una delle seguenti condizioni:

a) è personale, dirigenziale o non dirigenziale, assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica e ha maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni;

b) è personale non dirigenziale in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo.

3. I cinque anni si calcolano a ritroso dalla data di scadenza del termine per la domanda.

4. Il Comune accerta d'ufficio il pieno merito. Il requisito è soddisfatto se, nei periodi di servizio utili, ricorrono due condizioni: nessuna valutazione negativa della performance individuale; nessuna sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.

5. Il candidato dichiara nella domanda il titolo alla riserva. Il candidato che non lo dichiara partecipa al concorso senza beneficiare della riserva.

6. Il candidato riservatario deve possedere tutti i requisiti di ammissione del profilo B. Sostiene le stesse prove degli altri candidati ed è valutato con gli stessi criteri.

7. Il posto del profilo B spetta al candidato riservatario idoneo con il punteggio più alto. Se nessun riservatario è idoneo, il posto spetta al primo della graduatoria (articolo 16).

8. La riserva non opera se la selezione per il profilo A è revocata o annullata prima dell'approvazione delle graduatorie. La riserva resta ferma se la selezione per il profilo A si conclude senza candidati idonei.

Articolo 3 - Profilo, inquadramento e trattamento economico

1. I vincitori sono inquadrati nella qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. La sede di lavoro è nel Comune di Mentana.

2. Il dirigente è a capo dell'Area assegnata, struttura organizzativa di massima dimensione del Comune. Adotta gli atti e i provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno. Gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'Area, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo. Risponde in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione. Sono le funzioni e le responsabilità previste dall'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

3. Il dirigente del profilo A è assegnato all'Area 4 - Polizia locale ed è il Comandante del Corpo. Risponde al Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

4. Il dirigente del profilo B è assegnato all'Area 5 - Sviluppo territoriale.

5. Ai dirigenti sono richieste le competenze indicate nell'articolo 13, comma 4.

6. Ai dirigenti assunti spetta il trattamento economico previsto dai contratti collettivi dell'Area Funzioni locali:

a) stipendio tabellare annuo lordo di 50.005,77 euro, per tredici mensilità (articolo 22, comma 3, del CCNL dell'Area Funzioni locali per il triennio 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026);

b) retribuzione di posizione, secondo la graduazione delle posizioni dirigenziali del Comune. Alla data del bando l'importo annuo lordo è di 30.000,00 euro per l'Area 4 - Polizia locale e di 20.000,00 euro per l'Area 5 - Sviluppo territoriale;

c) retribuzione di risultato, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance e il contratto integrativo;

d) gli altri compensi previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

7. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di legge.

Articolo 4 - Requisiti generali di ammissione

1. Per essere ammessi i candidati devono possedere tutti i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana. Il requisito è richiesto perché i due posti comportano l'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'articolo 38, comma 1, del d.lgs. 165/2001 e del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174 (Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche);

b) età non inferiore a diciotto anni e non superiore al limite previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità psico-fisica alle mansioni del posto da ricoprire. Il Comune la accerta prima dell'assunzione;

e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né licenziati per motivi disciplinari, né dichiarati decaduti per avere ottenuto l'impiego con documenti falsi o nulli;

g) non avere riportato condanne penali, passate in giudicato, che impediscono l'assunzione presso una pubblica amministrazione. Il candidato dichiara nella domanda gli eventuali procedimenti penali in corso, le misure di sicurezza o di prevenzione e i precedenti iscrivibili nel casellario giudiziale;

h) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i candidati che vi erano soggetti;

i) titolo di studio richiesto per il profilo (articoli 5 e 6);

l) esperienza di servizio presso amministrazioni pubbliche, nella misura indicata dal comma 2.

2. L'esperienza di servizio richiesta dall'articolo 24, comma 1, lettera b), del Regolamento dei concorsi è, in alternativa, una delle seguenti:

a) almeno cinque anni di servizio, anche non continuativi, in posizioni per l'accesso alle quali è richiesta la laurea;

b) almeno due anni di servizio, anche non continuativi, come titolare di incarico di elevata qualificazione o di posizione organizzativa.

3. Per la lettera a) è utile il servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato. Per la lettera b) è utile il servizio a tempo indeterminato. Sono posizioni per l'accesso alle quali è richiesta la laurea, tra le altre, quelle dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, già categoria D, oltre a quelle di qualifica dirigenziale. I periodi di incarico dirigenziale valgono ai fini del computo di cui alla lettera b), poiché di livello superiore all'incarico di elevata qualificazione. Per i dipendenti a tempo indeterminato collocati in aspettativa per un incarico a termine, il periodo dell'incarico vale come servizio a tempo indeterminato.

4. I candidati devono possedere i requisiti generali e specifici sia alla scadenza del termine per la domanda che alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. Il Comune può escludere in ogni momento, con provvedimento motivato, il candidato privo dei requisiti.

Articolo 5 - Requisiti specifici del profilo A

1. Per il profilo A sono richiesti tutti i seguenti requisiti:

a) uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze politiche, Scienze dell'amministrazione oppure Economia e commercio; laurea specialistica o laurea magistrale equiparata a uno di questi diplomi dal decreto interministeriale 9 luglio 2009 (Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici

concorsi); titolo dichiarato equipollente dalla legge. Ai titoli conseguiti all'estero si applica l'articolo 6, comma 2;

b) requisiti per la qualità di agente di pubblica sicurezza, previsti dall'articolo 5, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale);

c) non essere stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, oppure avere rinunciato allo status di obiettore ai sensi dell'articolo 636, comma 3, del d.lgs. 66/2010;

d) assenza di impedimenti al porto e all'uso dell'arma e disponibilità a portare l'arma in dotazione;

e) patente di guida di categoria B, in corso di validità, e disponibilità a condurre i veicoli di servizio;

f) idoneità psico-fisica al servizio di polizia locale, compreso il servizio esterno e armato. Il Comune la accerta prima dell'assunzione, secondo la legge della Regione Lazio 13 gennaio 2005, n. 1 (Norme in materia di polizia locale), e i requisiti psico-fisici previsti per il porto d'armi.

Articolo 6 - Requisiti specifici del profilo B

1. Per il profilo B è richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

a) diploma di laurea del vecchio ordinamento in Architettura, Ingegneria civile, Ingegneria edile, Ingegneria edile-Architettura, Ingegneria per l'ambiente e il territorio, Pianificazione territoriale e urbanistica, Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale oppure Urbanistica;

b) laurea specialistica o laurea magistrale equiparata a uno dei diplomi della lettera a) dal decreto interministeriale 9 luglio 2009. Per le lauree magistrali le classi sono LM-3, LM-4, LM-23, LM-24, LM-26, LM-35 e LM-48;

c) titolo dichiarato equipollente dalla legge. Il candidato indica la norma che stabilisce l'equipollenza.

2. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il riconoscimento di equivalenza previsto dall'articolo 38, comma 3, del d.lgs. 165/2001. Il candidato che ha chiesto il riconoscimento è ammesso con riserva.

Articolo 7 - Termine e modalità della domanda

1. La domanda si presenta esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento (www.inpa.gov.it), di seguito denominato Portale. Il candidato accede con il Sistema pubblico di identità digitale, con la carta d'identità elettronica o con la carta nazionale dei servizi. Sono esclusi i candidati che presentano la domanda con altre modalità.

2. La domanda si presenta entro quindici giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale. Il termine scade alle ore 23.59 dell'ultimo giorno. Se l'ultimo giorno è festivo, il termine scade il primo giorno successivo non festivo.

3. In caso di malfunzionamento del Portale il Comune proroga il termine per un tempo pari alla durata del malfunzionamento e pubblica l'avviso di proroga sul Portale e nel sito istituzionale.

4. Fino alla scadenza del termine il candidato può modificare o integrare la domanda già inviata. Il Comune considera soltanto l'ultima domanda presentata.

5. Il candidato versa la tassa di concorso di 10,33 euro per ciascun profilo per il quale concorre, entro il termine per la domanda. Il pagamento avviene con il sistema pagoPA, come pagamento spontaneo, dalla pagina https://segnalazioni.comune.mentana.rm.it/it/payments (categoria «Ragioneria», voce «Tassa concorsi»). Il candidato allega la ricevuta alla domanda, nella sezione «Allegati» del Portale.

6. Il curriculum compilato sul Portale vale come dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Articolo 8 - Contenuto della domanda

1. Nella domanda il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità:

a) il profilo per il quale concorre;

b) il possesso dei requisiti generali e dei requisiti specifici del profilo;

c) il titolo di studio, con l'università, la data e la votazione;

d) i periodi di servizio utili per l'ammissione, con l'amministrazione, la posizione ricoperta e le date di inizio e di fine;

e) per il profilo B, l'eventuale titolo alla riserva dell'articolo 2;

f) i titoli da valutare (articolo 14);

g) gli eventuali titoli di preferenza;

h) l'indirizzo di posta elettronica certificata, intestato al candidato, per le comunicazioni individuali.

2. Le dichiarazioni devono essere complete e precise. Il titolo dichiarato in modo incompleto non è valutato.

3. Il candidato con disabilità può chiedere gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari. Il candidato con disturbi specifici dell'apprendimento può chiedere di sostituire le prove scritte con un colloquio orale, di usare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e di avere tempi aggiuntivi. Il candidato allega alla domanda la certificazione della struttura sanitaria competente. La commissione stabilisce le misure sulla base della certificazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.p.r. 487/1994.

4. La candidata che non può rispettare il calendario delle prove per gravidanza o allattamento lo comunica al Comune. La commissione adotta le misure previste dall'articolo 7, comma 7, del d.p.r. 487/1994.

5. Il Comune controlla la veridicità delle dichiarazioni. Il candidato che rende dichiarazioni non veritiere decade dai benefici conseguiti e ne risponde ai sensi degli articoli 75 e 76 del d.p.r. 445/2000.

6. Dopo la prova orale il Comune pubblica sul Portale un avviso con un termine perentorio. Entro tale termine i candidati che hanno superato la prova trasmettono i documenti che

comprovano i titoli di preferenza e di riserva dichiarati nella domanda. Il Comune non richiede i documenti già in suo possesso o che può acquisire d'ufficio presso altre amministrazioni.

Articolo 9 - Ammissione ed esclusione

1. Il Servizio 1.2 - Risorse umane e organi istituzionali esamina le domande pervenute nel termine. Il Dirigente dell'Area 1 - Amministrativa dispone l'ammissione e l'esclusione con determinazione.

2. Se la domanda presenta irregolarità sanabili, il candidato è ammesso con riserva e deve regolarizzarla nel termine assegnato dal Comune. Sono sanabili anche il mancato pagamento della tassa di concorso e la mancanza della ricevuta tra gli allegati. Il candidato che non regolarizza la domanda nel termine assegnato è escluso.

3. Sono esclusi i candidati privi dei requisiti e quelli che hanno presentato la domanda fuori termine o con modalità diverse dal Portale.

4. Il Comune pubblica gli elenchi degli ammessi e degli esclusi sul Portale e nel sito istituzionale. Negli elenchi i candidati sono indicati con il codice della candidatura. La pubblicazione ha valore di notifica.

Articolo 10 - Commissione esaminatrice

1. Il Dirigente dell'Area 1 - Amministrativa nomina la commissione dopo la scadenza del termine per le domande, ai sensi degli articoli 25 e 26 del Regolamento dei concorsi.

2. La commissione è composta da un presidente, scelto tra segretari comunali e dirigenti, e da due esperti nelle materie del concorso. Può essere unica, con esperti diversi per ciascun profilo, oppure distinta per profilo.

3. Alla commissione è aggregato, come componente aggiunto, un esperto in valutazione delle risorse umane, scelto tra gli specialisti in psicologia e risorse umane. L'esperto collabora con la commissione per valutare la seconda prova scritta. Partecipa alla prova orale, per valutare le competenze e la motivazione. Formula alla commissione una proposta di valutazione; la decisione spetta alla commissione.

4. Alla commissione sono aggiunti esperti per la lingua inglese e per l'informatica.

5. Nella composizione della commissione il Comune rispetta la parità di genere (articolo 57, comma 1, lettera a), del d.lgs. 165/2001) e le cause di incompatibilità dell'articolo 35-bis dello stesso decreto.

Articolo 11 - Preselezione

1. Se le domande ammesse per un profilo superano il numero di cinquanta, il Comune può far precedere le prove di quel profilo da una preselezione.

2. La preselezione consiste in quesiti a risposta multipla sulle materie del profilo. Alle prove scritte sono ammessi i primi trenta candidati della preselezione e quelli con lo stesso punteggio del trentesimo.

3. Il punteggio della preselezione non concorre alla formazione della graduatoria.

4. Sono esonerati dalla preselezione i candidati con invalidità pari o superiore all'80 per cento, ai sensi dell'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

Articolo 12 - Prove d'esame

1. Gli esami sono distinti per profilo. Consistono in due prove scritte e in una prova orale, sulle materie e sulle competenze dell'articolo 13.

2. La prima prova scritta ha contenuto teorico e riguarda le materie comuni ai due profili e le materie specifiche di ciascun profilo (articolo 13, commi 1, 2 e 3). Il candidato redige un elaborato, oppure risponde a quesiti a risposta aperta.

3. La seconda prova scritta ha contenuto teorico-pratico e riguarda le materie comuni e le materie del profilo (articolo 13, commi 1, 2 e 3). È diretta prevalentemente a valutare le competenze (articolo 13, comma 4). Il candidato risolve uno o più casi di gestione: per ciascun caso descrive la strategia di azione che ritiene adeguata e la motiva. La commissione può richiedere anche la redazione dello schema di un atto o di un provvedimento.

4. La commissione fissa la durata di ciascuna prova scritta e la comunica all'inizio delle prove. I candidati redigono gli elaborati con gli strumenti informatici forniti dal Comune.

5. La commissione attribuisce a ciascuna prova scritta fino a 30 punti. Supera la prova il candidato che consegue almeno 21 punti. La commissione corregge la seconda prova scritta dei soli candidati che hanno superato la prima.

6. Alla prova orale è ammesso il candidato che ha superato entrambe le prove scritte. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico. È un colloquio interdisciplinare. La commissione attribuisce fino a 30 punti, con un punteggio unico per l'intero colloquio. Il colloquio accerta:

a) le conoscenze nelle materie d'esame e le capacità di direzione e di coordinamento. La commissione accerta le capacità con la discussione di un uno o più casi, in base alle competenze dell'articolo 13, comma 4;

b) le attitudini e le motivazioni. L'esperto in valutazione delle risorse umane conduce un colloquio strutturato sulle competenze dell'articolo 13, comma 4, e sulla motivazione al ruolo. Nella prima riunione la commissione, su proposta dell'esperto, stabilisce gli indicatori di comportamento di ciascuna competenza e le griglie di valutazione.

7. Supera la prova orale il candidato che consegue almeno 21 punti.

8. Nella prova orale la commissione accerta anche la conoscenza della lingua inglese e l'uso degli strumenti informatici più diffusi. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità e non comporta l'attribuzione di punteggio. Il candidato non idoneo non supera la prova orale.

9. Il punteggio finale è la somma dei punti delle due prove scritte, della prova orale e dei titoli. Il massimo è di 105 punti.

Articolo 13 - Materie d'esame e competenze

1. Sono materie comuni ai due profili:

a) diritto amministrativo: procedimento, provvedimento, accesso, trasparenza, prevenzione della corruzione, protezione dei dati personali, amministrazione digitale;

b) ordinamento degli enti locali e ordinamento finanziario e contabile;

c) lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: gestione del personale, valutazione della performance, responsabilità dirigenziale e disciplinare, contratti collettivi delle Funzioni locali;

d) contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

e) organizzazione, programmazione e controlli: piano integrato di attività e organizzazione, piano esecutivo di gestione, controlli interni;

f) responsabilità penale, civile e amministrativa dei dirigenti e dei dipendenti pubblici.

2. Sono materie del profilo A:

a) ordinamento della polizia locale: legislazione statale e della Regione Lazio; funzioni, qualifiche e armamento;

b) codice della strada e regolamento di esecuzione; infortunistica stradale;

c) sanzioni amministrative: accertamento, contestazione, ordinanza-ingiunzione, riscossione e contenzioso;

d) diritto penale e procedura penale, con riguardo all'attività della polizia giudiziaria;

e) pubblica sicurezza e sicurezza urbana; polizia amministrativa, commerciale, edilizia e ambientale;

f) videosorveglianza e trattamento dei dati per finalità di polizia; protezione civile;

g) organizzazione e direzione di un corpo di polizia locale: servizi, turni, gestione delle emergenze, proventi delle sanzioni.

3. Sono materie del profilo B:

a) governo del territorio e urbanistica: pianificazione generale e attuativa, legislazione statale e della Regione Lazio;

b) edilizia: titoli abilitativi, vigilanza, repressione degli abusi e condono;

c) beni culturali e paesaggio; ambiente; valutazioni e autorizzazioni ambientali;

d) espropriazione per pubblica utilità; usi civici; demanio e patrimonio;

e) opere pubbliche: programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo; sicurezza nei cantieri;

f) finanziamenti europei e nazionali: programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti; rigenerazione urbana.

4. Oltre alle conoscenze la commissione valuta le capacità e le attitudini dei candidati. Le competenze da valutare, comuni ai due profili, sono le seguenti:

a) soluzione dei problemi: individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;

b) gestione dei processi: strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-

finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;

c) sviluppo dei collaboratori: riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il *feedback*, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;

d) decisione responsabile: riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (*accountability*);

e) gestione delle relazioni interne ed esterne: gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni (anche in una logica di interfunzionalità) o esterni all'organizzazione (inclusi quelli istituzionali), cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione;

f) tenuta emotiva: rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

5. La commissione valuta anche la motivazione del candidato a ricoprire il ruolo.

Articolo 14 - Titoli

1. Ai titoli la commissione attribuisce fino a 15 punti, secondo la tabella seguente. Valuta i titoli dopo la prova orale, per i soli candidati che l'hanno superata.

Categoria	Titoli valutati	Punti
A. Titoli di servizio (massimo 10 punti)	Servizio con qualifica o incarico dirigenziale in amministrazioni pubbliche, in ambito attinente al profilo	1,00 per anno
	Servizio con incarico di elevata qualificazione o di posizione organizzativa in amministrazioni pubbliche, in ambito attinente al profilo	0,60 per anno
	Servizio nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, o in area o categoria corrispondente, in ambito attinente al profilo	0,30 per anno
	Per il profilo A: funzioni di comandante di corpo di polizia locale, oppure incarichi di comando o di direzione di reparti o uffici nelle Forze di polizia dello Stato	0,30 per anno, fino a 3,00, in aggiunta al punteggio del servizio
B. Titoli di studio e professionali (massimo 5 punti)	Dottorato di ricerca attinente al profilo	2,00
	Diploma di specializzazione universitaria o master universitario di secondo livello, attinente al profilo	1,00 per titolo, fino a 2,00
	Seconda laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento, attinente al profilo	1,00
	Per il profilo B: abilitazione professionale di ingegnere, architetto o pianificatore	2,00

2. La commissione valuta soltanto i titoli indicati nella tabella e non attribuisce punteggi agli altri elementi del curriculum.

3. Un titolo è attinente se riguarda le funzioni del profilo per il quale il candidato concorre.

4. Per i titoli di servizio le frazioni di anno si valutano in dodicesimi. Si considera mese intero un periodo di trenta giorni, anche non continuativo, o una frazione superiore a quindici giorni. Il servizio a tempo parziale si valuta in proporzione. I servizi prestati nello stesso periodo non sono cumulabili: è valutato il più favorevole. Fa eccezione il punteggio per le funzioni di comando, che si aggiunge a quello del servizio prestato nello stesso periodo.

5. Le funzioni di comando devono risultare da un atto di nomina o di incarico. Il candidato indica nella domanda l'amministrazione, le date di inizio e di fine.

6. Il servizio è valutato per intero, compreso quello richiesto per l'ammissione.

7. Sono valutati i titoli posseduti alla data di scadenza del termine per la domanda e dichiarati nella domanda.

Articolo 15 - Diario delle prove e comunicazioni

1. Il Comune pubblica il diario e la sede delle prove sul Portale e nel sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione «Bandi di concorso». Pubblica il diario delle prove scritte almeno quindici giorni prima della prima prova e quello della prova orale almeno venti giorni prima. Il Comune può comunicare la data delle prove scritte, con le stesse modalità, anche prima della scadenza del termine per la domanda.

2. Le prove dei due profili si svolgono in giorni o in orari diversi in presenza di candidati ammessi che concorrono per entrambi i profili.

3. La pubblicazione ha valore di notifica. Il Comune non invia ulteriori convocazioni.

4. Il candidato si presenta alle prove munito di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti equivale a rinuncia al concorso.

Articolo 16 - Graduatorie, preferenze e riserva

1. La commissione forma una graduatoria per ciascun profilo. Somma i punti delle prove e dei titoli e applica, a parità di punteggio, i titoli di preferenza dell'articolo 5 del d.p.r. 487/1994. In caso di ulteriore parità precede il candidato più giovane di età. Il titolo di preferenza per il genere e quello per la minore età si applicano d'ufficio, sulla base dei dati anagrafici della domanda.

2. Nella graduatoria del profilo A è vincitore il primo classificato.

3. Nella graduatoria del profilo B il Comune applica la riserva dell'articolo 2. È vincitore il candidato riservatario idoneo con il punteggio più alto. Se nessun riservatario è idoneo, o se la riserva non opera, è vincitore il primo classificato.

4. Il Dirigente dell'Area 1 - Amministrativa approva le graduatorie con determinazione. Il Comune le pubblica sul Portale e nel sito istituzionale, nel rispetto dell'articolo 19 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). Dalla pubblicazione decorre il termine per eventuali ricorsi.

5. Le graduatorie restano efficaci per il termine previsto dalla legge. Alla data del bando il termine è di tre anni, ai sensi dell'articolo 91, comma 4, del d.lgs. 267/2000. Per le procedure di assunzione dei corpi di polizia locale il termine è di quattro anni, nei limiti dell'articolo 2, comma 9, del decreto-legge 7 agosto 2026, n. 144 (Disposizioni urgenti per la funzionalità della pubblica amministrazione e degli enti territoriali), convertito, con modificazioni, dalla legge 5 ottobre 2026, n. 174.

6. Il Comune può utilizzare le graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo che si dovessero rendere vacanti.

Articolo 17 - Assunzione

1. Il Comune invita i vincitori a presentare i documenti richiesti e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro. Il vincitore che non assume servizio nel termine fissato dal Comune, senza giustificato motivo, decade dall'assunzione.

2. Prima della sottoscrizione del contratto il vincitore dichiara di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001. Dichiara anche l'assenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

3. L'assunzione avviene dopo l'accertamento dell'idoneità alle mansioni da parte del medico competente. Per il profilo A il Comune verifica prima anche i requisiti dell'articolo 5. Il Prefetto conferisce al vincitore del profilo A la qualità di agente di pubblica sicurezza, su comunicazione del Sindaco.

4. Il vincitore del profilo B è assunto in ogni caso dopo il 1° gennaio 2027.

5. Il periodo di prova dura sei mesi, ai sensi dell'articolo 13 del CCNL dell'Area Funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 luglio 2024.

6. Il Sindaco conferisce l'incarico dirigenziale, a tempo determinato, ai sensi degli articoli 50, comma 10, e 109 del d.lgs. 267/2000. In prima destinazione l'incarico riguarda l'Area indicata nell'articolo 1.

7. I vincitori devono permanere nella sede di prima destinazione per almeno cinque anni, ai sensi dell'articolo 35, comma 5-bis, del d.lgs. 165/2001.

Articolo 18 - Trattamento dei dati personali

1. Il titolare del trattamento è il Comune di Mentana, piazza della Repubblica n. 6, 00013 Mentana (Roma), posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.mentana.rm.it. Il responsabile della protezione dei dati è Soluzione Srl - Avv. Nadia Corà: telefono: 0376 803 074, e-mail: consulenza@entionline.it, PEC: nadia.cora@mantova.pecavvocati.it.

2. Il Comune tratta i dati dei candidati per svolgere il concorso e, per i vincitori, per costituire e gestire il rapporto di lavoro. La base giuridica è l'articolo 6, paragrafo 1, lettere c) ed e), del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati). Per i dati sulla salute e per i dati su condanne penali e reati la base giuridica è negli articoli 9, paragrafo 2, lettere b) e g), e 10 dello stesso

regolamento e negli articoli 2-sexies e 2-octies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

3. Il conferimento dei dati è necessario per partecipare. Trattano i dati il personale autorizzato del Comune e la commissione esaminatrice. Il Dipartimento della funzione pubblica li tratta come gestore del Portale. Il Comune non trasferisce i dati fuori dall'Unione europea e non adotta decisioni automatizzate.

4. Il Comune pubblica gli atti del concorso nei limiti dell'articolo 19 del d.lgs. 33/2013. Conserva i dati per il tempo previsto dal piano di conservazione dei documenti.

5. Il candidato può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679, con richiesta al Comune. Può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 19 - Disposizioni finali

1. L'assunzione dei vincitori è subordinata a tutte le seguenti condizioni:

a) conferma delle due assunzioni nel piano triennale dei fabbisogni di personale vigente alla data dell'assunzione;

b) rispetto del controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali sulle assunzioni del Comune, che attua un piano di riequilibrio finanziario pluriennale (articoli 243, comma 1, e 243-bis, comma 8, lettera d), del d.lgs. 267/2000);

c) rispetto, alla data dell'assunzione, dei vincoli di legge sulle assunzioni e sulla spesa di personale;

d) mancata assegnazione di personale in disponibilità, ai sensi dell'articolo 34-bis del d.lgs. 165/2001.

2. In mancanza anche di una sola di queste condizioni il Comune non assume i vincitori. I candidati non hanno diritto a indennizzi o rimborsi.

3. Per ragioni di interesse pubblico il Comune può, con provvedimento motivato, prorogare o riaprire il termine per le domande, rettificare o integrare il bando, revocarlo o annullarlo, anche per un solo profilo (articolo 16 del Regolamento dei concorsi).

4. La legge 16 ottobre 2026, n. 187 (Delega al Governo per il riordino delle funzioni e dell'ordinamento della polizia locale), prevede decreti legislativi sulle funzioni e sui requisiti del comandante. Al rapporto di lavoro del vincitore del profilo A si applicano le disposizioni di quei decreti, dalla loro entrata in vigore.

5. Il bando è pubblicato sul Portale, nel sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione «Bandi di concorso», e nell'albo pretorio online. La pubblicazione sostituisce quella nella Gazzetta Ufficiale ai sensi dell’articolo 35-ter, comma 2-bis, del d.lgs. 165/2001.

6. La partecipazione al concorso comporta l'accettazione delle disposizioni del bando. Per quanto non previsto dal bando si applicano il Regolamento dei concorsi, il d.lgs. 165/2001, il d.p.r. 487/1994 e i contratti collettivi dell'Area Funzioni locali.

7. Il responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area 1 - Amministrativa, dott. Claudio Renzi. Informazioni: Servizio 1.2 - Risorse umane e organi istituzionali, telefono 06 90969245 e

06 90969247; posta elettronica personale@comune.mentana.rm.it. Per l'assistenza informatica sulla domanda il candidato utilizza il modulo di assistenza del Portale.

8. Contro il bando è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale del Lazio entro sessanta giorni dalla pubblicazione. In alternativa è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni.

Mentana, 17 novembre 2026

Il Dirigente dell'Area 1 - Amministrativa
dott. Claudio Renzi

(documento informatico firmato digitalmente)