Concorso pubblico per esami per la copertura del posto a tempo indeterminato e pieno nella figura professionale di "Dirigente" presso il Corpo di Polizia Locale Intercomunale Alto Garda e Ledro, con funzioni di Comandante.

ESTRATTO DEL VERBALE N. 1 DI DATA 19 AGOSTO 2026

Oggetto: a) insediamento Commissione e presa d'atto della regolare costituzione;
b) presa in carico atti del concorso;
c) determinazione delle modalità di svolgimento delle prove d'esame e dei criteri di valutazione.

(...omissis…)

5.2 Materie delle prove d'esame

5.2.1 PROVE SCRITTE

Come stabilito nel bando di concorso, il concorso si svolge per esami, consistenti in una prova scritta a contenuto teorico, in una prova scritta a contenuto teorico pratico e in una prova orale, sui seguenti argomenti:

Conoscenze/competenze generali

- normativa sull'ordinamento degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige;
- diritto amministrativo e giustizia amministrativa;
- normativa in materia di contratti pubblici;
- normativa sul procedimento amministrativo e sulla documentazione amministrativa;
- normativa sul rapporto di pubblico impiego;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- normativa sulla prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- strumenti di programmazione strategica delle attività dell'Ente locale;
- normativa in materia di protezione dati personali;
- nozioni di contabilità degli enti locali;
- conoscenza dell'informatica e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet, posta elettronica, pec, ecc.)

Conoscenze/competenze tecnico specialistiche:

- diritto penale (parte generale e parte speciale) con particolare riferimento a reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona ed il patrimonio;
- diritto processuale penale con particolare riferimento all'attività di polizia giudiziaria;
- normativa in materia di illeciti amministrativi;
- elementi di procedura civile con particolare riguardo alle notifiche;

- codice della Strada e relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione;
- normativa nazionale, provinciale e disciplina regolamentare comunale in materia di ordinamento della Polizia Locale;
- testo unico Leggi di Pubblica Sicurezza e relativo regolamento di esecuzione;
- nozioni di legislazione nazionale e provinciale in materia urbanistica ed edilizia;
- nozioni di legislazione statale e provinciale in materia di igiene, sanità, tutela ambientale;
- legislazione statale e provinciale in materia di commercio, pubblici esercizi e polizia amministrativa;
- normativa in materia di immigrazione;
- normativa in materia di armi;
- normativa in materia di stupefacenti.

5.2.2 PROVA ORALE

La **PROVA ORALE** consisterà:

- in un colloquio interdisciplinare finalizzato all'accertamento delle conoscenze professionali specifiche sulle materie d'esame e/o sull'analisi di casi pratici volti ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti e circostanze, nonché alla riflessione critica ai fini della verifica del possesso dell'idoneità a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire;
- in una o più prove volte all'accertamento delle competenze trasversali secondo le logiche dell'Assessment Center (ad esempio prova di gruppo e /o role play e/o colloquio motivazionale e/o in – basket e/o questionari di personalità/motivazionali somministrati in fase di prework etc.) e riguarderà una o più delle seguenti capacità e attitudini.

Le competenze comportamentali e trasversali richieste per l'espletamento delle funzioni dirigenziali assegnate da questa procedura vengono identificate, in base al ruolo richiesto, all'interno del modello di competenze dei dirigenti della PA Italiana, di cui alle linee guida elaborate dalla SNA, nelle seguenti:

AREA COGNITIVA

- soluzione dei problemi:
individuazione tempestiva dei 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;
- visione strategica:
leggere la situazione ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili e in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione;

AREA MANAGERIALE

- 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;
- 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;

AREA RELAZIONALE

- gestione delle relazioni interne/esterne:
gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità – ed esterni all'organizzazione – inclusi quelli istituzionali – cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e alla collaborazione;
- negoziazione:
ricercare, nel confronto tra interessi e posizioni divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;

AREA DEL SELF MANAGEMENT

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

5.3 Punteggi massimi e soglie di idoneità.

La Commissione stabilisce i seguenti punteggi massimi e soglie di idoneità:

- **Prima prova scritta** (contenuto teorico): max 30,00 punti; soglia di superamento: minimo 21/30;
- **Seconda prova scritta** (contenuto teorico/pratico): max 30,00 punti; soglia di superamento: minimo 21/30;
- **Prova orale**: max 30,00 punti (15 per competenze teorico-pratiche; soglia di superamento: minimo 10,5/15; + 15 per competenze comportamentali; soglia di superamento: minimo 10,5/15); soglia di superamento complessiva: 21/30, **a condizione che entrambe le fasi siano superate**.

Il punteggio massimo complessivo è di **90,00 (novanta) punti**.

Il punteggio minimo complessivo è pari a **63 su 90** a condizione che tutte le prove siano superate raggiungendo il punteggio minimo rispettivamente previsto.

La commissione stabilisce infine che:

- i candidati che, per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà o dovuto a terzi, non partecipino a tutte le prove d'esame saranno considerati rinunciatari e pertanto esclusi dal concorso;
- gli aspiranti ammessi a sostenere le prove d'esame sono tenuti ad esibire un documento probante l'identità personale;

- per quanto non disposto nel presente verbale, sono di riferimento le norme specifiche del Regolamento organico dell'ente e quelle contenute nel bando di concorso.

5.4 Prima prova scritta (contenuto teorico) – struttura e modalità di svolgimento

Per la prima prova scritta la Commissione formulerà tre prove, consistenti in tre domande a risposta aperta per ciascuna prova, così da consentire alla commissione giudicatrice di valutare le capacità espositive, di analisi, logico-deduttive e argomentative del candidato.

La traccia da assegnare ai candidati sarà estratta a sorte tra le tre predisposte dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento della prova, secondo le modalità di seguito descritte. Il tempo complessivo a disposizione per la prima prova scritta è fissato in **90 minuti**.

La prima prova scritta si svolge mediante l'utilizzo di personal computer (P.C.) e quindi non in forma autografa), secondo modalità particolari che risultano essere le seguenti:

- all'atto dell'identificazione dei candidati, prima di entrare nell'aula predisposta per lo svolgimento della prova, ciascun candidato dovrà consegnare al comitato di vigilanza il proprio cellulare ed eventuale smartwatch, che verranno custoditi da parte del personale addetto in busta chiusa sulla quale verrà scritto il nome del candidato e che verranno restituiti al termine della prova. La medesima procedura verrà ripetuta prima dell'inizio della seconda prova scritta qualora il candidato nell'intervallo tra le due prove chiedesse di rientrare in possesso del proprio materiale;
- ogni candidato è invitato ad entrare nell'aula predisposta con postazioni P.C., collegate a una rete locale priva di accesso a internet e con stampante comune messa in rete;
- ciascun candidato verrà quindi fatto accomodare nella postazione; il Presidente illustra quindi le norme che disciplinano la prima prova scritta. Non è consentito l'accesso ad altri programmi, a dati salvati sul P.C. né a internet;
- la prova deve essere salvata con nome "prova" e scritta con il seguente layout unico e comune, già preimpostato: tipo carattere: Times New Roman – dimensione: 12 pt – allineamento giustificato – interlinea: 1,15 – margini superiori e laterali: 2 cm. Ciascun candidato dovrà esporre le risposte in ordine di sequenza (dalla 1° alla 3°), omettendo qualsiasi titolazione o numerazione. L'utilizzo di impostazioni diverse da quelle indicate comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale. Verrà consigliato al candidato, per maggiore garanzia dei dati, di salvare periodicamente sul desktop la prova elaborata.

Procedura di sorteggio della traccia.

I tre temi vengono racchiusi in tre buste uguali e distinte, debitamente sigillate e prive di contrassegni o scritte. Constatata l'integrità delle buste e previa mescolatura da parte del Presidente, un/a candidato/a volontario/a è invitato/a ad estrarre a sorte una delle tre buste. La traccia della prova estratta sarà fotocopiata e distribuita ai candidati. Il tema contenuto nella busta estratta a sorte sarà quello da svolgere da parte dei concorrenti. Le restanti due buste saranno aperte per constatare la regolarità del contenuto.

Le prove predisposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dal segretario, saranno allegate al verbale di seduta.

Qualunque elemento o segno distintivo e di riconoscimento, che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dal concorso; il giudizio della Commissione è insindacabile.

5.5 Seconda prova scritta (contenuto teorico/pratico) – struttura e modalità di svolgimento

Per la seconda prova scritta la Commissione formulerà tre prove, consistenti nella risoluzione di un caso pratico, nell'individuazione di iter procedurali o di percorsi operativi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi. La prova mira ad accertare il possesso delle conoscenze specialistiche, progettuali ed operative richieste alla figura professionale.

La traccia da assegnare ai candidati sarà estratta a sorte tra le tre predisposte dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento della prova, secondo le modalità di seguito descritte. Il tempo complessivo a disposizione per la seconda prova scritta è fissato in **90 minuti**.

La seconda prova scritta si svolge mediante l'utilizzo di personal computer (P.C.) e quindi non in forma autografa), secondo modalità particolari che risultano essere le seguenti:

- ogni candidato è invitato ad entrare nell'aula predisposta con postazioni P.C., collegate a una rete locale priva di accesso a internet e con stampante comune messa in rete;
- ciascun candidato verrà quindi fatto accomodare nella postazione; il Presidente illustra quindi le norme che disciplinano la prima prova scritta. Non è consentito l'accesso ad altri programmi, a dati salvati sul P.C. né a internet;
- la prova deve essere salvata con nome "prova" e scritta con il seguente layout unico e comune, già preimpostato: tipo carattere: Times New Roman – dimensione: 12 pt – allineamento giustificato – interlinea: 1,15 – margini superiori e laterali: 2 cm. L'utilizzo di impostazioni diverse da quelle indicate comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale. Verrà consigliato al candidato, per maggiore garanzia dei dati, di salvare periodicamente sul desktop la prova elaborata.

Procedura di sorteggio della traccia.

I tre temi vengono racchiusi in tre buste uguali e distinte, debitamente sigillate e prive di contrassegni o scritte. Constatata l'integrità delle buste e previa mescolatura da parte del Presidente, un/a candidato/a è invitato/a ad estrarre a sorte una delle tre buste. La traccia della prova estratta sarà fotocopiata e distribuita ai candidati. Il tema contenuto nella busta estratta a sorte sarà quello da svolgere da parte dei concorrenti. Le restanti due buste saranno aperte per constatare la regolarità del contenuto.

Le prove predisposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dalla segretaria, saranno allegate al verbale di seduta.

Qualunque elemento o segno distintivo e di riconoscimento, che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dal concorso; il giudizio della Commissione è insindacabile.

5.6. Modalità di abbinamento elaborati prove scritte e successiva correzione.

La Commissione stabilisce di iniziare la correzione dalla prima prova scritta: soltanto nel caso in cui il candidato abbia raggiunto il punteggio minimo di 21/30 in tale prova, verrà corretta anche

la seconda prova scritta. Diversamente, la busta contenente l'elaborato della seconda prova scritta non verrà aperta.

L'elaborato della prima prova scritta dovrà, pertanto, essere inserito dal candidato in una busta consegnata dalla Commissione ad inizio prova con il restante materiale, riportante su un lembo un foglietto adesivo di colore rosa sulla cui parte esterna verrà indicato dal Presidente o da un membro della Commissione, per ciascun candidato, un numero (...omissis…) assegnato secondo l'ordine alfabetico dei candidati iscritti alla procedura concorsuale.

Lo stesso numero verrà, quindi, indicato sulla parte esterna di foglietto adesivo di colore verde posto su un lembo della busta che contiene l'elaborato della seconda prova scritta sulla cui parte esterna verrà indicato dal Presidente o da un membro della Commissione, per ciascun candidato, un numero (...omissis…) assegnato secondo l'ordine alfabetico dei candidati iscritti alla procedura concorsuale.

Ciò consentirà, al termine dello svolgimento della seconda prova scritta, l'abbinamento anonimo delle due prove che verranno inserite in un'unica busta, togliendo, prima dell'inserimento, la parte esterna di ciascun foglietto adesivo colorato riportante il numero assegnato ad ogni candidato.

(...omissis…)

Al termine della prima prova scritta tutti gli elaborati vengono raccolti in un pacco che verrà sigillato con timbro del Comune e sigillato con la firma del Presidente e di almeno un componente della Commissione: tale pacco, verrà quindi riaperto al termine dello svolgimento della seconda prova scritta a garanzia dell'integrità del relativo contenuto.

Le sopra descritte operazioni di abbinamento delle buste contenenti gli elaborati delle due prove scritte, dovranno tenersi alla presenza di tutti i membri della Commissione nonché di almeno due candidati a garanzia della trasparenza e correttezza di tutta l'operazione.

5.7 Prova orale – struttura e modalità di svolgimento

Questionari preliminari alla prova orale: i candidati ammessi alla prova orale saranno chiamati, preliminarmente allo svolgimento della stessa e in modalità sincrona e in presenza, a compilare online un questionario di personalità in ambito occupazionale e un questionario motivazionale. Gli esiti di tali strumenti non danno luogo all'attribuzione di alcun punteggio e sono acquisiti esclusivamente come supporto per l'approfondimento della conoscenza del candidato nell'ambito del colloquio strutturato.

Il tempo minimo a disposizione per lo svolgimento dei due questionari è fissato in **60 minuti**.

Il risultato del questionario sarà noto alla Commissione, a cura dell'Assessor, durante lo svolgimento della seconda fase della prova orale.

La prova orale si articola nelle seguenti due fasi distinte, entrambe obbligatorie:

1) Accertamento delle conoscenze professionali teoriche e pratiche.

Consiste in un colloquio individuale interdisciplinare volto all'accertamento delle conoscenze professionali teoriche e pratiche e sarà composto da n. **3 domande** sulle materie previste dal bando,

che i candidati saranno invitati ad estrarre a sorte da appositi contenitori. I commissari interloquiranno con i candidati prospettando anche casi concreti e applicativi.

Il tempo minimo a disposizione per questa parte della prova orale è fissato in **20 minuti**.

2) Accertamento delle competenze trasversali e comportamentali.

La Commissione stabilisce che, in base al numero dei candidati ammessi alla prova orale, la seconda parte della prova orale sarà articolata come segue:

a) qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale risulti **pari o superiore a sei**, verrà effettuata una **prova di gruppo**, finalizzata ad acquisire ulteriori elementi conoscitivi in ordine alle modalità di interazione, partecipazione e confronto dei candidati in una situazione di lavoro condivisa.

Il tempo previsto per la prova di gruppo è fissato in **due ore e 30 minuti**.

La Commissione ed un secondo Assessor osservatore assisterà allo svolgimento della prova di gruppo.

Successivamente, ciascun candidato sarà sottoposto a **intervista individuale (intervista BEI)**, condotta dallo psicologo, finalizzata ad approfondire il percorso professionale, le esperienze maturate, le motivazioni alla candidatura e gli ulteriori elementi ritenuti rilevanti ai fini della valutazione della rispondenza al ruolo oggetto del concorso.

b) Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia, invece, **inferiore a sei**, non si svolgerà la prova di gruppo e la Commissione procederà, al termine della parte di prova orale relativa all'accertamento delle conoscenze professionali teoriche e pratiche, allo svolgimento dell'intervista individuale.

Intervista BEI

Consiste in un colloquio individuale che prevede l'applicazione della metodologia dell'Assessment Center (AC), ed in particolare lo strumento BEI – Behavioural Events Interview, condotto con il supporto di uno psicologo. Questa metodologia si fonda sulla definizione e proposizione di un target di domande specificamente legate a comportamenti, che la risorsa dovrà mettere in atto nel ruolo, consentendo di condurre i colloqui in modo uniforme e di approfondire le stesse competenze comportamentali chiave per il profilo ricercato.

La valutazione è orientata a rilevare le competenze previste dal bando e verranno individuate tra le seguenti aree:

- **COGNITIVA:** visione strategica; soluzione dei problemi e pensiero sistemico
- **MANAGERIALE:** sviluppo dei collaboratori; guida del gruppo; gestione dei processi e promozione del cambiamento e orientamento al risultato;
- **RELAZIONALE:** negoziazione; gestione delle relazioni interne/esterne e orientamento alla qualità del servizio
- **SELF MANAGEMENT:** tenuta emotiva; self development e consapevolezza organizzativa.

La Commissione definirà i criteri di valutazione della seconda fase della prova orale, relativa all'accertamento delle competenze trasversali e comportamentali, prima dello svolgimento della stessa, con predisposizione di apposita matrice e griglia di correzione.

La parte del colloquio comportamentale e dell'eventuale prova di gruppo si svolgeranno a porte chiuse.

Il punteggio della prova orale è dato dalla somma dei punti ottenuti nelle due fasi. Risulta idoneo il candidato che ottiene un punteggio complessivo nella prova orale non inferiore a 21/30, a condizione che siano superate entrambe le fasi con i punteggi minimi previsti.

Il tempo complessivo a disposizione per l'Intervista BEI è fissato in **minimo 30 minuti** per candidato.

5.8 Criteri e coefficienti di valutazione delle prove scritte e della parte teorico-pratica della prova orale.

Si determinano in questa sede i criteri e coefficienti di valutazione, applicabili sia alle due prove scritte che alla parte della prova orale volta all'accertamento delle conoscenze professionali teoriche e pratiche.

In merito, si evidenzia che, come stabilito nella determina di nomina della Commissione n. 479 di data 18.08.2026, in base al principio di funzionamento della Commissione di concorso quale collegio perfetto, è stato stabilito di far partecipare la dott.ssa Michela Masiero ad ogni fase della procedura concorsuale: ai fini dell'attribuzione dei punteggi alle prove d'esame, però, in virtù delle proprie competenze specialistiche, la dott.ssa Masiero valuterà i candidati soltanto nell'ambito della prova orale per la parte "Accertamento delle competenze trasversali e comportamentali" secondo una griglia di valutazione che verrà determinata dalla stessa prima dello svolgimento della prova.

La Commissione concorda di adottare i seguenti elementi di valutazione e punteggi a disposizione di ciascun commissario:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI
a) conoscenza dell'argomento proposto e completezza della trattazione	max 6
b) ordine logico nello svolgimento degli argomenti, capacità di analisi e di sintesi	max 2
c) chiarezza nell'esposizione dell'argomento proposto, proprietà del linguaggio, correttezza grammaticale e sintattica del contenuto	max 2
Totale valutazione elementi	**max 10**

Al fine dell'attribuzione del punteggio ai singoli elementi di valutazione sopra elencati, entro i limiti di punteggio indicati, ciascun commissario procederà all'attribuzione a ciascuno di essi di un coefficiente compreso tra 0,0 e 1,0 secondo quanto di seguito specificato:

- un coefficiente pari a 0,0 nel caso in cui l'elemento in esame risulti "non trattato";
- un coefficiente pari a 0,1 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "assolutamente inadeguato";
- un coefficiente pari a 0,2 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "inadeguato";
- un coefficiente pari a 0,3 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "gravemente carente";
- un coefficiente pari a 0,4 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "carente";

- un coefficiente pari a 0,5 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "insufficiente";
- un coefficiente pari a 0,6 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "sufficiente";
- un coefficiente pari a 0,7 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "discreto";
- un coefficiente pari a 0,8 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "positivo";
- un coefficiente pari a 0,9 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "buono";
- un coefficiente pari a 1,0 nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "ottimo".

Una volta attribuito il coefficiente a ciascuno degli elementi, il punteggio viene assegnato allo stesso moltiplicando il coefficiente medesimo per il limite massimo di punteggio fissato per l'elemento in questione e sopraindicato.

Al termine di tale operazione, che verrà effettuata da ciascun commissario, si procederà a sommare i punteggi attribuiti dagli stessi al fine di stabilire il punteggio finale determinato per l'elemento in questione.

Per ogni elemento di valutazione, il punteggio ottenuto viene infine suddiviso per il numero di domande, conseguendo il punteggio medio del singolo elaborato.

Al termine di tali operazioni, il punteggio così conseguito viene riparametrato al peso attribuito a ciascuna prova d'esame su 30 punti per ciascuna prova scritta e su 15 punti per la prova orale a contenuto teorico. Il risultato costituisce la votazione complessiva conseguita.