

Regione Lazio

DIREZIONE PERSONALE ENTI LOCALI E SICUREZZA

Avvisi

Avviso 1 ottobre 2025

Procedura comparativa riservata al personale dipendente del ruolo della Giunta regionale del Lazio per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato di dirigente profilo amministrativo - giurista ed economista, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 bis, della l.r. 6/2002 e dell'articolo 28, comma 1 ter, del d.lgs. 165/2001 (Cod. GIUNTA-LAZIO-DAMF). DIARIO D'ESAME DELLE PROVE SCRITTE.



AVVISO

Procedura comparativa riservata al personale dipendente del ruolo della Giunta regionale del Lazio per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato di dirigente profilo amministrativo - giurista ed economista, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 bis, della l.r. 6/2002 e dell'articolo 28, comma 1 ter, del d.lgs. 165/2001 (Cod. GIUNTA-LAZIO-DAMF).

DIARIO D'ESAME, ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALLA SEDE CONCORSUALE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

Si svolgerà il **30 ottobre 2025, con convocazione alle ore 10:00, presso la Nuova Fiera di Roma – padiglione n. 10, Ingresso Nord, Via Portuense 1645-1647 - 00148 Roma**, la prova scritta della procedura comparativa, prevista dall'articolo 16, comma 1 bis, primo periodo, della l.r. 6/2002 e dall'art. 28, comma 1 ter, del d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato di dirigente profilo amministrativo – giurista ed economista presso la Giunta regionale del Lazio, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato nel ruolo della Giunta regionale, in possesso del diploma di laurea attinente ai posti oggetto della selezione, che abbia maturato almeno cinque anni di servizio effettivo presso l'amministrazione della Giunta regionale, in posizioni funzionali per il cui accesso sia richiesto il diploma di laurea.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 9, dell'avviso di procedura comparativa, l'assenza dalla prova scritta, comunque giustificata ed a qualsiasi causa dovuta, nel giorno, ora e sede stabiliti, comporta l'automatica esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale.

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALLA SEDE CONCORSUALE

I candidati, pertanto, devono presentarsi muniti di:

1. valido documento di riconoscimento;
2. codice fiscale;
3. copia stampata della lettera di partecipazione alla prova concorsuale. Tale lettera sarà inviata a ciascun candidato, preliminarmente alla data di convocazione, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato stesso in sede di presentazione della domanda. La lettera di partecipazione sarà inviata dall'indirizzo e-mail noreply@concorsismart.it e riporterà le informazioni utili per la convocazione nonché un QR CODE per l'accesso alla prova specificando, per ciascun candidato, i relativi dati anagrafici, la sede e l'orario di svolgimento della prova.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 8, dell'avviso di procedura comparativa, in caso di mancata esibizione del documento di riconoscimento il candidato non sarà ammesso a sostenere la prova.

MODALITÀ DI ACCESSO, IDENTIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Il candidato dovrà stampare e portare con sé, ai fini della registrazione alla prova concorsuale, la lettera di partecipazione alla prova scritta allegata alla mail inviata dall'indirizzo e-mail noreply@concorsismart.it. Nella lettera sono riportati, per ciascun candidato:



- i relativi dati anagrafici;
- la sede di svolgimento, la data e l'orario di svolgimento della prova.

Fase di registrazione

Ad ogni candidato verrà apposto, in fase di ingresso nell'area concorsuale, un braccialetto con un QR CODE che dovrà essere mostrato agli operatori del check-in.

Il candidato in possesso dei documenti sopracitati verrà guidato presso un *desk* di *check-in* dove l'operatore preposto, dopo aver verificato i documenti, provvederà alla consegna di un *tablet* per lo svolgimento della prova scritta. Il *tablet* verrà univocamente associato al candidato attraverso la scansione del braccialetto precedentemente apposto e la lettera di partecipazione.

Una volta eseguita correttamente l'associazione, il *tablet* sarà consegnato al candidato, che sarà guidato dal personale di sala a prendere posto, ove presso la propria postazione vi sarà una tastiera che sarà collegata, con l'ausilio del personale tecnico, al *tablet* per lo svolgimento della prova scritta.

Chiunque non dovesse disporre di uno dei documenti necessari, potrà recarsi, prima di effettuare il *check-in*, all'apposito *desk* di *pre/check-in*.

Tutte le indicazioni relative allo svolgimento della prova concorsuale e all'utilizzo del *tablet* verranno fornite in sede d'esame.

Introduzione effetti personali

Ai candidati è fatto assoluto divieto di introdurre bagagli nella sala della prova concorsuale, salvo motivate eccezionali evenienze da documentare.

I candidati sono pertanto invitati a presentarsi con gli indispensabili effetti personali e a premunirsi di generi di conforto (acqua) eventualmente contenuti in borsa/zainetto di piccole dimensioni. Ai candidati, prima di procedere alla fase di identificazione e registrazione, sarà richiesto, in una apposita postazione espressamente dedicata, di spegnere i propri dispositivi elettronici (cellulari, *tablet*, *smartwatch*, auricolari) e di riporli all'interno di una *bag shield*, fornita dall'organizzazione e dotata di blocco antitaccheggio così da impedire, durante la prova, la comunicazione dati con l'esterno.

I candidati porteranno con sé la *bag shield*, durante tutto il periodo della prova; essa verrà riaperta, nella stessa postazione dedicata, solo dopo aver effettuato il *check-out* e aver riconsegnato il *tablet* al personale predisposto.

Ai sensi dell'art. 6, comma 5, dell'avviso di procedura comparativa, durante la prova scritta i candidati non possono introdurre nella sede di esame telefoni cellulari, palmari, calcolatrici, strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni od alla trasmissione di dati, supporti cartacei, pubblicazioni e stampe di qualsiasi tipologia e genere, né possono comunicare tra di loro. È inoltre vietato introdurre e usare nella sede d'esame durante la prova codici giuridici contenenti i testi di legge commentati con la dottrina e/o la giurisprudenza. Sarà possibile utilizzare codici e testi normativi non commentati, i quali dovranno essere dichiarati in un apposito elenco predisposto da ciascun candidato e prodotto in sede di esame. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione dalla procedura.



Deflusso/check-out

Al termine della prova concorsuale i candidati effettueranno il *check-out* seguendo le indicazioni del personale di sala, recandosi presso i *desk* utilizzati in fase di registrazione e riconsegnando il *tablet* all'operatore, il quale darà conferma al candidato dell'avvenuto invio della prova concorsuale.

L'attestato di partecipazione alla prova scritta sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato in sede di presentazione della domanda e potrà, inoltre, essere scaricato in autonomia accedendo nella propria area riservata sul sito <https://formez.concorsismart.it/ui/publicarea/login>

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

A norma dell'articolo 6, comma 3, dell'avviso di procedura comparativa, la prova scritta, di tipo "casi gestionali", è volta ad accertare le capacità e attitudini dei candidati con riferimento alle competenze indicate nell'art. 2, attraverso la simulazione di situazioni di lavoro che richiedono l'esercizio del ruolo dirigenziale in un contesto organizzativo. La prova ha l'obiettivo di valutare il possesso del set di competenze comportamentali indicate all'articolo 2, in quanto ritenute necessarie a ricoprire con successo il ruolo relativo alla posizione dirigenziale oggetto dell'avviso.

La prova scritta - che avrà una **durata di tre ore** - si svolgerà mediante l'utilizzo di strumenti informatici e procedure digitali e consiste:

- nella redazione di un elaborato contenente la soluzione di un caso pratico in ambito giuridico-amministrativo per verificare la capacità di impostare analisi critiche di problemi complessi e di proporre soluzioni argomentate in relazione a problemi attinenti alle attività delle pubbliche amministrazioni. È facoltà della commissione definire le dimensioni massime dell'elaborato di cui sopra.

La prova scritta si intende superata con il punteggio minimo di 35/50.

Per i candidati con disabilità, sarà assicurata l'assistenza e predisposti gli eventuali ausili richiesti. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione acquisita secondo le modalità indicate dall'art. 4, comma 4, dell'avviso di procedura comparativa.

In sede di prova scritta la Commissione procederà all'estrazione della lettera del cognome da cui iniziare il colloquio della prova orale.

Successivamente alle operazioni di correzione da parte della Commissione d'esame e alle operazioni di abbinamento degli elaborati, sarà possibile visionare il proprio elaborato accedendo nella propria area riservata sul sito <https://formez.concorsismart.it/ui/publicarea/login>

I risultati della prova scritta saranno portati a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul portale "InPA", sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito web della Regione Lazio, sezione "Avvisi e Bandi di Concorso", con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Almeno venti giorni prima della data in cui dovrà essere sostenuta la prova, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale nonché il luogo, la data e l'ora di svolgimento della stessa sono portati a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul portale "InPA", sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito web della Regione Lazio, sezione "Avvisi e Bandi di Concorso", con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il presente avviso è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito istituzionale della Regione Lazio, sezione "Avvisi e Bandi di Concorso" e sul Portale "InPA", **con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.**