



COMUNE DI PADOVA

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
CODICE PROCEDURA: **cg224_M14_2025**

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE TECNICO – QUALIFICA DIRIGENZIALE.

SI RENDE NOTO CHE

Il Comune di Padova cerca:

- n. 1 Dirigente Tecnico – qualifica dirigenziale;

Il candidato selezionato sarà inquadrato nel profilo sopraindicato con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

Nel presente avviso, per “candidati”, “concorrenti” e “vincitore” si intendono persone appartenenti ai diversi generi senza necessità di ulteriori specifiche.

ART. 1 PROFILO DI COMPETENZA E ATTIVITÀ

Finalità

Il Dirigente tecnico si occupa di erogare servizi pubblici aventi ad oggetto la progettazione e attuazione di opere ed interventi infrastrutturali e la manutenzione di opere pubbliche in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Amministrazione anche nel rispetto delle tempistiche dettate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R) e delle principali fonti di finanziamento delle opere pubbliche di derivazione regionale, nazionale ed europea.

Il dirigente ha il compito di assicurare gli obiettivi gestionali nel rispetto degli indirizzi dettati dagli Amministratori cui risponde del corretto ed efficace svolgimento delle proprie funzioni, che si elencano di seguito:

- supporto decisionale agli amministratori, al Direttore Generale e al Caposettore, in relazione all'incarico ricevuto;
- sviluppo delle strategie di indirizzo in azioni operative;
- pianificazione e controllo, volta a preparare l'organizzazione al futuro predisponendo il conseguente piano di azione e controllando che attività e processi dell'organizzazione si svolgano in accordo con le regole e gli obiettivi stabiliti;
- innovazione e ricerca di soluzioni efficienti, economiche ed efficaci, nell'ottica di apertura al cambiamento rispetto al contesto attuale;
- contributo alla creazione di valore pubblico per gli *stakeholders* esterni ed interni.

Attività, a titolo esemplificativo

- progettazione ed attuazione di nuove infrastrutture e di interventi di ristrutturazione edilizia e riqualificazione urbana, nonché di opere e specifici interventi di nuova realizzazione;
- ampliamento, ristrutturazione, restauro, riqualificazione energetica, manutenzione straordinaria, anche in fase di ripristino per calamità di Protezione Civile, riguardanti l'edilizia comunale, cimiteriale, residenziale, scolastica, le infrastrutture nonché gli impianti sportivi, mediante l'utilizzazione di fondi propri del Comune, finanziamenti di enti terzi (Provincia, Regione, Stato, UE) o di soggetti privati (Fondazioni, sponsor ecc.);
- manutenzione ordinaria su edifici pubblici, impianti, ed infrastrutture;
- interventi di somma urgenza, anche in fase di ripristino per calamità di Protezione Civile, per la messa in sicurezza del patrimonio pubblico e la salvaguardia della pubblica e privata incolumità;

- organizzazione e gestione del servizio di pronto intervento;
- controllo e autorizzazioni interventi privati su suolo pubblico;
- conservazione, recupero e valorizzazione del patrimonio monumentale e storico del Comune;
- arredo urbano.

Responsabilità

- indirizzo, controllo e coordinamento strategico delle azioni in materia di lavori pubblici e Protezione Civile;
- presidio dei processi di competenza dell'unità organizzativa assegnata e responsabilità di risultato;
- gestione amministrativa, finanziaria, tecnica e delle risorse umane;
- coordinamento, volto ad assicurare l'uniformità degli apporti delle varie componenti del Settore.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze tecniche:

Area amministrativa

- ordinamento degli Enti Locali, comprensivo di nozioni sulla contabilità del Comune (D. Lgs. 267/2000);
- norme sul procedimento amministrativo (L. 241/1990);
- disposizioni normative e contrattuali in materia di gestione del personale (D.Lgs. 165/2001 e C.C.N.L. Funzioni locali);
- nozioni sulla normativa in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 679/2016), anticorruzione (L. 190/2012), trasparenza e accesso agli atti amministrativi (D. Lgs. 33/2013);
- responsabilità della/del dipendente pubblico, in particolare la responsabilità erariale.

Area tecnica

- normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) con particolare riferimento ai lavori pubblici ed ai servizi di architettura ed ingegneria;
- gestione delle varie fasi del ciclo di vita del contratto pubblico;
- normativa speciale PNRR (comprensente DNSH);
- nozioni di gestione della progettazione tramite modellazione per l'edilizia e le infrastrutture (BIM);
- normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs 81/2008);
- nozioni in materia di: procedure espropriative (Dpr 327/2001), beni culturali e paesaggio (D.lgs. 42/2004), procedure autorizzatorie ambientali, norme tecniche sulle costruzioni;
- conoscenza della normativa statale e della Regione Veneto in materia di urbanistica, pianificazione territoriale e di governo del territorio ed edilizia;
- nozioni in materia di mobilità e trasporti.

Area manageriale

- management pubblico;
- tecniche di organizzazione e gestione delle risorse umane, valutazione e sviluppo dei collaboratori;
- tecniche di *project management* e reingegnerizzazione dei processi;
- nozioni di organizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche e di qualità dei servizi;
- processi di programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa;
- valutazione e tecniche di esternalizzazione di attività e servizi; modalità innovative di gestione dei servizi.

Sono altresì richieste:

- buona conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, anche per il disegno tecnico;
- buona conoscenza della lingua inglese.

Sono, infine, richieste le seguenti competenze trasversali che si ritengono maggiormente strategiche e che saranno oggetto di valutazione nell'ambito del colloquio (c.d. soft Skills):

AREA	COMPETENZA TRASVERSALE	DESCRIZIONE
Cognitiva	Soluzione dei problemi	Capacità di 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.
Manageriale	Gestione dei processi	Capacità di 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.
Manageriale	Sviluppo dei collaboratori	Capacità di 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.
Realizzativa	Decisione responsabile	Capacità di 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).
Relazionale	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Capacità di 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 alla collaborazione.
Self management	Tenuta emotiva	Capacità di 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.

ART. 2
TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico della posizione dirigenziale in oggetto, corrisponde alla retribuzione tabellare prevista dal vigente CCNL dell'Area Contrattuale della Dirigenza delle Funzioni Locali come integrata dal C.C.D.I. per i dirigenti del Comune di Padova, oltre ad eventuale retribuzione di anzianità già in godimento o altre analoghe voci retributive, nonché alla retribuzione di posizione dirigenziale, quantificata in base alla relativa metodologia di valutazione in vigore nell'ente, con riferimento all'incarico ricevuto; è altresì prevista la corresponsione di una retribuzione di risultato quantificata in relazione al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Padova.

ART. 3
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1) Requisiti generali:

A) ESSERE DIPENDENTE a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, inquadrato nel profilo di Dirigente Tecnico o profilo equivalente nella qualifica dirigenziale;

B) NON AVER RIPORTATO SANZIONI DISCIPLINARI nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità, superiori al rimprovero scritto;

C) NON AVERE CONTENZIOSI IN CORSO in materia di inquadramento professionale con il proprio datore di lavoro;

D) AVER SUPERATO IL PERIODO DI PROVA nell'ente di appartenenza;

E) ESSERE IN POSSESSO DEL NULLA OSTA PREVENTIVO E INCONDIZIONATO ALLA MOBILITA', entro la data di scadenza del presente avviso, da parte dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento presso il Comune di Padova nei casi di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di esito positivo della procedura di mobilità (senza che ciò comporti alcun impegno al riguardo da parte del Comune di Padova);

oppure, in alternativa:

espressa dichiarazione della volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 16 del C.C.N.L. Comparto Regioni – Enti Locali Area della Dirigenza (1998-2001) che prevede “Qualora il dirigente presenti domanda di trasferimento ad altra amministrazione del Comparto che vi abbia dato assenso, il nullaosta dell'amministrazione di appartenenza è sostituito dal preavviso di 4 mesi”, o altra previsione analoga;

Il Nulla osta non deve essere di data anteriore a 12 mesi decorrenti dal termine di scadenza del presente avviso di mobilità.

F) CITTADINANZA ITALIANA (le persone italiane non appartenenti alla Repubblica e le persone con cittadinanza della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano sono equiparate a quelle con cittadinanza italiana);

G) ETÀ non inferiore agli anni 18;

H) ASSENZA DI CONDANNE PENALI CON SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO, DI PROCEDIMENTI PENALI E DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'APPLICAZIONE DI MISURE DI SICUREZZA O DI PREVENZIONE, NONCHÉ PRECEDENTI PENALI A PROPRIO CARICO ISCRIVIBILI NEL CASELLARIO GIUDIZIALE, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. La persona non deve inoltre trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

I) IDONEITÀ PSICO-FISICA, per quanto di propria conoscenza. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica la persona da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni; in caso di esito impeditivo, anche parziale, conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato;

L) NON ESSERE STATO DESTITUITO, DISPENSATO DALL'IMPIEGO presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento **O DICHIARATO DECADUTO** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, **OVVERO LICENZIATO** ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

N) INSUSSISTENZA DI CONDIZIONI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ previste dal D.Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;

O) GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI e, pertanto, non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

P) AVERE UNA POSIZIONE REGOLARE NEI RIGUARDI DEGLI OBBLIGHI MILITARI DI LEVA OVVERO NON ESSERE TENUTI ALL'ASSOLVIMENTO DI TALE OBBLIGO, a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio per i candidati di sesso maschile nati dopo il 31/12/1985;

2) Requisiti specifici

- Rapporto di lavoro: tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione;
- Inquadramento: Dirigente Tecnico o profilo equivalente dell'Area Funzioni Locali;
- Anzianità di servizio: nella medesima qualifica e profilo di almeno tre anni alla data di scadenza del presente avviso;
- Titolo di studio:
 - 1) Diploma di laurea in discipline tecniche rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 (vecchio ordinamento)
oppure
Laurea specialistica (D.M. 509/1999) ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, equiparata alla laurea di cui al punto 1);
oppure
Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, equiparata alla laurea di cui al punto 1).

I titoli di studio sopra citati si intendono conseguiti presso Università e altri istituti equiparati della Repubblica Italiana. Coloro che siano in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alla procedura, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente dal singolo Ateneo ovvero sia attivata la procedura di equivalenza, che si conclude con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione e del Merito ovvero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, da parte del candidato individuato a ricoprire la posizione. In quest'ultimo caso, il concorrente è ammesso con riserva in attesa dell'emanazione di tale provvedimento che dovrà essere obbligatoriamente posseduto al momento dell'assunzione. Il riconoscimento del titolo estero sarà effettuato solamente nei confronti della persona che verrà individuata; pertanto, quest'ultima ha l'onere, a pena di decadenza, di comunicare l'avvenuta individuazione quale vincitore della procedura di mobilità, al Ministero dell'Università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del Merito.

Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio/titoli-1>

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di mobilità sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 4 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata unicamente per via telematica dalle **ore 14:00 del 21 AGOSTO 2025** ed entro le **ore 23:59 del 22 SETTEMBRE 2025**, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (InPA), disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>

La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (<https://www.spid.gov.it>), CIE (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>), CNS (<https://www.agid.gov.it/piattaforme/carta-nazionale-servizi>) o eIDAS (<https://www.eid.gov.it>).

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

La registrazione, la compilazione e l'invio online della domanda dovranno essere completati entro il **22 settembre 2025** (<https://inpa.gov.it>).

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda, il termine di

scadenza per la presentazione della stessa è prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ove si verifici tale evento, l'Amministrazione pubblicherà sulla pagina della procedura del sito istituzionale e sul Portale unico di reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

La compilazione on-line della candidatura può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora fino alla data e all'ora di scadenza dell'avviso. La persona ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda entro la data e l'ora di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente dell'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Si consiglia di inviare la domanda dopo aver verificato che tutti i dati siano stati inseriti correttamente.

Alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della candidatura e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on-line della domanda alla procedura sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile al termine della procedura di invio, e contenente un riepilogo della domanda presentata.

Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura.

Il Codice ID sarà usato da questa Amministrazione in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

E' dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro; in mancanza del predetto codice, la domanda si considera non pervenuta.

Per la presentazione della domanda è necessario fare riferimento al seguente avviso: **cg224_M14_2025, Procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Tecnico, qualifica dirigenziale.**

In tale domanda i candidati devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 23 dicembre 2000, n. 445, sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione il possesso dei requisiti di ammissione previsti all'art. 3 del presente avviso.

Si precisa che nella compilazione della domanda il Portale del reclutamento www.inpa.gov.it consente l'inserimento di altre informazioni che contribuiscono alla progressiva redazione del proprio curriculum vitae; il candidato è tenuto alla compilazione dei campi che sono espressamente previsti dal presente avviso e, facoltativamente e a sua discrezione, degli altri campi proposti.

La presentazione della domanda alla procedura implica accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dall'avviso della procedura.

Il Comune di Padova non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica dei concorrenti ovvero dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. In caso di mancata indicazione di un indirizzo PEC o altro domicilio digitale al quale si intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura, l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni trasmesse.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione in formato PDF:

- se persona con disabilità, copia del certificato di invalidità;
- eventuale copia aggiornata della documentazione medico-sanitaria a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi utili allo svolgimento del colloquio in funzione della propria necessità, se richiesti nella domanda. Quest'ultima documentazione è obbligatoria solo per le persone con disabilità, beneficiarie delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nel colloquio, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi.

In applicazione della Legge n. 170/2010 e s.m.i., le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento del colloquio, in relazione alle proprie esigenze; in tal caso dovranno allegare alla domanda di

partecipazione idonea certificazione, rilasciata da strutture dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Gli ausili concessi per lo svolgimento del colloquio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono: lettore di schermo, affiancamento di un tutor, interprete della Lingua Italiana dei Segni (LIS). La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica e valutate dalla competente commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile.

La documentazione con la richiesta di ausili dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione. Nel caso in cui la documentazione non sia stata allegata può essere inviata mediante all'indirizzo mail concorsi@comune.padova.it fino a 10 giorni prima della data prevista per lo svolgimento del colloquio. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà al Comune di Padova di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

- in caso di titolo di studio conseguito all'estero, copia del decreto di equiparazione del titolo estero ad un titolo di studio italiano, rilasciato da Università della Repubblica Italiana;
- nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità rilasciato dalla propria Amministrazione oppure, in alternativa, espressa dichiarazione della volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 16 del C.C.N.L. Comparto Regioni – Enti Locali Area della Dirigenza (1998-2001) o altra previsione analoga;
- curriculum vitae aggiornato (allegato obbligatorio).

ART. 5

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e le cui autocertificazioni riportino il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, potrà essere richiesta la regolarizzazione e/o l'integrazione della domanda; coloro che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine loro assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 3 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata all'art. 4 del presente avviso;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda, in qualsiasi momento accertate.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà comunicata alle persone interessate tramite pubblicazione nel Portale InPa, www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it.

ART. 6

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata, nel rispetto della parità di genere, con determinazione della Dirigente Caposettore Risorse Umane e Organizzazione ai sensi dell'art. 2 del vigente Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato del Comune di Padova.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti esperti in psicologia del lavoro e selezione del personale.

La Commissione potrà fare ricorso all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, previa adozione di specifiche misure operative, fino a completamento dei lavori di competenza, garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

ART. 7

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO

La valutazione delle candidature pervenute ed ammesse alla procedura sarà gestita dalla Commissione Esaminatrice che procederà alla formulazione della graduatoria (elenco degli idonei), previo processo comparativo delle caratteristiche di ciascun candidato, sulla base dei seguenti elementi:

- valutazione dei curricula presentati dagli interessati;
- esito del colloquio con i candidati, a cui saranno invitati coloro i cui curricula risultino maggiormente corrispondenti alle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire.

In particolare il colloquio sarà finalizzato a:

- valutare il percorso di studi e professionale avendo a riferimento l'ambito di attività della posizione di lavoro dirigenziale;
- verificare la possibilità di un proficuo inserimento e l'adattabilità del candidato al contesto lavorativo nella posizione da ricoprire presso il Comune di Padova, attribuendo un maggiore peso a titoli ed esperienze lavorative strettamente attinenti e, in secondo ordine, a quelli relativi ad ambiti analoghi. Particolare rilevanza sarà data al possesso di diplomi post-universitari e master in materia di management pubblico;
- verificare l'attitudine e la capacità dei candidati ad individuare la soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale del Comune e con il posto dirigenziale da ricoprire.
- la valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette soft skills) che si svolgerà alla presenza di una Psicologa o Psicologo esperta/o in valutazione delle competenze e selezione del personale, che sarà nominata/o quale membro aggregato aggiunto alla Commissione esaminatrice, tramite il metodo dell'intervista strutturata.

Il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.

Ai candidati ammessi al colloquio la Commissione attribuirà i seguenti punteggi, secondo i criteri che saranno stabiliti dalla riunione preliminare:

- n. 30 punti per la valutazione del curriculum vitae;
- n. 70 punti per il colloquio, di cui n. 56 per la valutazione delle competenze e delle conoscenze tecniche e n. 14 punti per la valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette soft skills).

Per essere inseriti negli elenchi delle persone idonee, è necessario conseguire una valutazione di almeno 70/100.

I colloqui si svolgeranno indicativamente nel mese di ottobre p.v.

Il giorno **30 settembre 2025** verranno pubblicate nel Portale Inpa, www.inpa.gov.it e nel sito istituzionale www.comune.padova.it, le seguenti informazioni:

- gli elenchi dei candidati esclusi per mancanza dei requisiti richiesti;
- gli elenchi dei candidati ammessi ai colloqui ed esclusi, con l'indicazione dei relativi motivi, (individuati con il Codice ID assegnato alla domanda di partecipazione);
- la data, il luogo e le modalità di svolgimento dei colloqui e altre utili informazioni.

La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati e pertanto agli stessi non verrà data alcuna comunicazione personale.

È pertanto onere di ciascun candidato monitorare periodicamente il portale InPA www.inpa.gov.it ed il sito www.comune.padova.it consultando le pagine relative alla presente procedura.

Per sostenere i colloqui le persone concorrenti dovranno presentarsi munite di idoneo documento di riconoscimento con fotografia, si richiede a tal fine di esibire in originale lo stesso documento indicato nella istanza online di partecipazione alla procedura (salvo oggettiva impossibilità es: per furto, smarrimento, deterioramento, rinnovo documento scaduto ecc).

La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia da parte della persona concorrente e comporterà l'esclusione dalla procedura.

I colloqui, se in presenza, si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

I colloqui potranno svolgersi in modalità telematica, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate alla pagina www.comune.padova.it e nel portale InPA www.inpa.gov.it relativa alla procedura.

In presenza di più candidati sarà formulata apposita graduatoria (elenco degli idonei) predisposta dalla Commissione sulla base di un processo comparativo delle caratteristiche di ciascun candidato, rispetto alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire.

Potrà essere individuato anche un solo candidato in possesso dell'esperienza e professionalità ritenuta congruente con la specificità della prestazione richiesta.

A parità di posizione o di punteggio sarà data priorità al candidato avente minore età anagrafica. La graduatoria (elenco degli idonei) verrà approvata con determinazione della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà discrezionale di utilizzare l'elenco degli idonei per successivi scorrimenti.

Le valutazioni e le scelte di cui al presente articolo sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

ART. 8 TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI PADOVA

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto di Dirigente Tecnico, il Settore Risorse Umane Organizzazione avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, della Programmazione del Fabbisogno del personale dell'Amministrazione Comunale di Padova e di quanto previsto dalle disposizioni finanziarie vigenti.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare, sospendere o revocare il presente avviso, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza; questa Amministrazione comunale si riserva inoltre la possibilità di procedere o meno all'assunzione del candidato ritenuto idoneo tenuto conto di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge o di eventuali mutate condizioni rispetto a quelle che hanno determinato la pubblicazione del presente avviso di mobilità volontaria; si riserva altresì la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente o nel caso nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento al vigente Regolamento per la mobilità esterna del Comune di Padova, al Regolamento comunale di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane e Organizzazione, per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- il TITOLARE DEL TRATTAMENTO dei dati è il Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it);
- il RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI è: Legant S.T.A.r.l, via Jacob 15, 38068, Rovereto (TN), email: dpo@comune.padova.it;
- BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO: le attività di trattamento dei dati personali richiesti all'interessata/o sono effettuati ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) GDPR in quanto necessarie per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare; i dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-octies D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, par. 1 GDPR, il Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti al momento dell'iscrizione alla procedura di mobilità, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia, e per il perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la ammissione e la partecipazione alla procedura;
 - b) per la gestione della procedura di mobilità in tutte le fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione in servizio;
 - c) accertamento disabilità cronica o temporanea dell'interessato per eventuale utilizzo di agevolazioni durante il colloquio;
 - d) accertamento eventuali condanne penali.Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle lettere a), b) e d) è obbligatorio. Il conferimento dei dati personali di cui alla lettera c) è facoltativo, fermo restando che in assenza di tali dati l'Amministrazione non potrà garantire le agevolazioni previste dall'avviso durante il colloquio;
- DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO: i dati necessari al trattamento sono tutti quelli richiesti per il raggiungimento delle finalità su esposte, quali ad esempio: nome e cognome, luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza/domicilio ecc, cittadinanza, dati di contatto, titoli di studio; inoltre, in situazioni specifiche, nell'ambito della gestione della procedura potranno essere raccolte particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR inerenti: l'origine razziale e etnica (per cittadini extracomunitari e per lo status di rifugiato); la salute (es. presenza di disabilità, stato di gravidanza, etc.) per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove selettive; particolari

categorie di dati di cui all'art.10 del GDPR "dati personali relativi a condanne penali e reati"(per gli accertamenti richiesti dalla normativa vigente);

- **MODALITÀ TRATTAMENTO:** i trattamenti sono effettuati esclusivamente da parte del personale del Comune di Padova, previamente formato e autorizzato allo svolgimento delle attività in relazione alle finalità sopra descritte, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia dei dati trattati. Non verranno adottati processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione, che comportino l'adozione di decisioni sulle persone; la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- **COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E TRASFERIMENTO DEI DATI:** I dati raccolti per le predette finalità potranno essere destinati anche ad altri soggetti, pubblici o privati, in aderenza ad obblighi di legge o a disposizioni regolamentari, ivi comprese le norme in materia di accesso ai documenti. Indicativamente le categorie di destinatari sono: membri delle Commissioni esaminatrici, Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. n. 445/2000, Autorità giudiziarie, su loro richiesta. I dati inoltre, potranno essere destinati ad eventuali soggetti terzi che agiranno per conto del Titolare appositamente designati come Responsabili del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR. I dati personali, non saranno oggetto di diffusione a soggetti indeterminati, salvo che tale operazione sia prevista da disposizioni normative con particolare riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità (Es. Graduatoria finale dei vincitori e idonei);
- **CONSERVAZIONE DEI DATI:** i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della Pubblica Amministrazione;
- **L'INTERESSATO HA DIRITTO** nei confronti del Titolare del trattamento: di chiedere l'accesso ai propri dati personali (art. 15 GDPR); di chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (artt. 16, 17, 18 GDPR); di opporsi al trattamento dei propri dati personali (art. 21 GDPR); alla portabilità dei dati (tale diritto sussiste solo se ricorrono le condizioni previste dall'art. 20 del GDPR); nel caso in cui ritenga che il trattamento dei propri dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR e dalla vigente normativa in materia, l'Interessato ha altresì diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art. 77 del medesimo GDPR, ed eventualmente di proporre ricorso giurisdizionale nei confronti della stessa Autorità di controllo (art. 78 GDPR) e del Titolare (o della/del Responsabile) del trattamento ai sensi dell'art. 79 GDPR.

ART. 10

COMUNICAZIONI SUL PROCEDIMENTO

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la ricevuta elettronica della domanda è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro 180 giorni dalla data di svolgimento del colloquio (D.P.R. 487/1994 art. 11, c. 4);
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Ordinario competente;
- la responsabile del procedimento è la dott.ssa Sonia Furlan.

Per quanto non espresso si rinvia al DPR 445/2000, al D.Lgs. 165/2001, al Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale ed al Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato. Il Comune di Padova si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare l'avviso di mobilità per motivi di pubblico interesse.

ART. 11

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni si precisa che l'accesso agli atti è garantito dalla Dott.ssa Emanuela Zaramella, Funzionario amministrativo del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

Durante lo svolgimento della procedura l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 12

NORMATIVA E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 165/2001, e in particolare l'art. 30;

- Legge 15 maggio 1997, n. 127, art. 3, comma 6 della e successive modifiche e integrazioni contenente misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa;
- D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 "Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023 e l'art. 3 "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella Pubblica Amministrazione" della Legge n. 56 del 19 giugno 2019;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD", art. 64, comma 3 bis "Sistema pubblico per la gestione delle identità digitali e modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76 "Semplificazione e innovazione digitale", convertito con modificazioni nella Legge n. 120/2020, che prevede l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni, a partire dal 1° ottobre 2021, di utilizzare esclusivamente le identità digitali SPID, carta di identità elettronica (CIE) e carta Nazionale dei servizi (CNS) ai fini dell'identificazione delle utenti e degli utenti dei propri servizi on-line;
- D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazione dalla Legge n. 79 del 29 giugno 2022, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" ed in particolare l'art. 3 relativo alle procedure di reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni che ha previsto lo sviluppo del "Portale Unico del reclutamento" di cui all'art. 3, comma 7, della L. n. 56/2019;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 15 settembre 2022, che ha esteso l'obbligo di utilizzo del Portale InPA alle Regioni e agli Enti locali;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 3 novembre 2023, che ha definito le istruzioni per l'utilizzo del Portale InPA anche per Regioni ed Enti locali;
- Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Padova, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 490 del 2 ottobre 2012, così come modificato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 2025/0332 del 14/02/2025;
- Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato, che disciplina la mobilità tra enti ed individua i criteri di valutazione delle domande di mobilità;
- Linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 24/04/2018;
- Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Legge 8 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo e il D.P.R. 5 Aprile 2006, n. 184 recante il Regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap";
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, art. 3, comma 4-bis, del, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante l'obbligo di adottare misure speciali per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA) con riguardo alle prove scritte dei concorsi pubblici;
- D.Lgs. 165/01 (art. 57) ed il D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per effetto dei quali il Comune garantisce le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;
- D Lgs. 165/01 (art. 30), contenente la proroga fino al 31 dicembre 2025, ai sensi dell'art. 1, comma 10-bis del D.L. 27 dicembre 2024 n. 202, convertito nella L. 21 febbraio 2025, n. 15, della sospensione dell'obbligo di previo svolgimento delle procedure di mobilità;
- D.L. 14 marzo 2025 n. 25, convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69 recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni";
- C.C.N.L. del personale dirigenziale dell'area "Funzioni Locali".

 Determinazione n. 2025/34/0262 del 20/08/2025 del Responsabile del Servizio Contabilità del Personale;
 Le indicazioni sulla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027.

PER INFORMAZIONI:

- Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 (sportello: da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00 informazioni telefoniche: da lunedì a venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00) - email: concorsi@comune.padova.it. Tutte le richieste di informazione o di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente alla casella di posta elettronica concorsi@comune.padova.it, con l'indicazione di un eventuale recapito telefonico. Non verranno presentate in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo e-mail indicato.
- Ufficio Relazioni col Pubblico (U.R.P.) del Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Oberdan n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205572 – e-mail: urp@comune.padova.it.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CONTABILITÀ DEL PERSONALE
dott. Sante Ranzato*

() Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*