



# Comune di Padova

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
PROT. GEN. N. 0162363 del 20/03/2025  
CODICE PROCEDURA: cg224\_AS01\_2025

## AVVISO PUBBLICO

**PROCEDURA PUBBLICA COMPARATIVA, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI “ALTA SPECIALIZZAZIONE – RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E CONSULENZA” PRESSO IL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000.**

LA CAPOSETTORE  
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

## RENDE NOTO CHE

è indetta la procedura pubblica comparativa n. **cg224\_AS01\_2025** per l'individuazione di un posto di Alta Specializzazione – Responsabile del Servizio “Contenzioso civile, penale e consulenza” presso il Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 110, 1° comma, del D.Lgs. n. 267 del 2000, nel rispetto delle previsioni del vigente Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Padova.

## ART. 1 POSIZIONE DI LAVORO

La posizione si caratterizza per le conoscenze specialistiche, del contesto attinenti alla gestione del Contenzioso Civile e penale presso l'Avvocatura ed in particolare: l'ambito di attività della posizione consiste, in forma diretta e/o di coordinamento con altri avvocati, nella rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio e nella gestione del contenzioso civile. Pertanto la posizione richiede di coniugare diverse competenze:

- gestione del contenzioso attivo e passivo presso i Giudici Ordinari (Giudici di Pace, Tribunali, Corti d'Appello, Corte di Cassazione);
- azioni da esercitarsi nel processo penale (costituzione di parte civile dell'Amministrazione comunale nei processi penali);
- gestione delle procedure di insinuazione fallimentare, del contenzioso stragiudiziale (compresa mediazione e negoziazione) e delle pratiche di recupero crediti.

Viene inoltre richiesta la competenza specifica per fornire all'Amministrazione la consulenza nelle materie indicate.

L'incarico di Alta Specializzazione è affidato a soggetti:

- in possesso di un'ottima capacità gestionale ed una preparazione tecnico-specialistica su tutti gli aspetti, anche normativi e organizzativi, che afferiscono gli ambiti di competenza;
- portatori di competenze elevate acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro – in enti pubblici e/o aziende private – che richiedono una costante attività di aggiornamento alla normativa e delle tecniche utilizzate e/o l'integrazione di una molteplicità di discipline diverse;
- in possesso di una preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi laddove richiesto dagli specifici ordinamenti professionali;
- fortemente motivata/o ad assumere la posizione.

L'incarico avrà durata di tre anni dalla data di sottoscrizione del relativo contratto e non superiore a cinque e, comunque, non oltre la scadenza del mandato del Sindaco, sempre che il Comune sia in regola con i vincoli finanziari e con i limiti in materia di spesa del personale prescritti dalle norme di finanza pubblica al momento della proroga e/o rinnovo.

## ART. 2

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Per essere ammessi alla selezione è necessario possedere i seguenti requisiti generali:

**A) 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) o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. possono partecipare anche le/i familiari delle persone con cittadinanza degli stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e le persone con cittadinanza di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiata o rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

Le persone senza cittadinanza italiana devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per le persone con cittadinanza della repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

**B) ETÀ** non inferiore agli anni 18;

**C) 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;

**D) IDONEITÀ FISICA** allo svolgimento delle attività previste per il profilo da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica la persona da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni previste dallo specifico profilo; in caso di esito impeditivo, anche parziale, ovvero di idoneità con limitazioni o inidoneità parziale, conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato;

**E) NON ESSERE STATA/O DESTITUITA/O, DISPENSATA/O DALL'IMPIEGO** presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento **O DICHIARATA/O DECADUTA/O** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, **ovvero licenziata/o** ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

**F) GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI** e, pertanto, non essere esclusa/o dall'elettorato politico attivo;

**G) 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;

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

**I) NON ESSERE IN GODIMENTO DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA;**

**L) ESPERIENZA PROFESSIONALE** specifica nell'esercizio delle attività sopra descritte all'art. 1 "Posizione di lavoro" e all'art. 7 "Svolgimento della procedura e criteri di valutazione - Criteri specifici", dettagliatamente descritta nella domanda di partecipazione, non inferiore ad anni 5, maturata anche in forma cumulativa in più di un Ente pubblico e/o privato nella posizione di dirigente o in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, di cui almeno 3 (tre) anni nella posizione di dirigente/responsabile/quadro (E.Q.O./E.Q.A.P./A.S. se dipendenti di Pubbliche Amministrazioni), oppure di cui almeno 3 (tre) anni nella posizione di dirigente/quadro in ambito privatistico.

**L'esperienza professionale deve essere dichiarata nella sezione del portale InPA "Esperienze lavorative presso PA come dipendente" ed "Altre esperienze lavorative presso PA" (in caso di esperienze lavorative presso la Pubblica Amministrazione) e nelle sezioni "Esperienze lavorative presso privati" e "Altre esperienze lavorative" (in caso di esperienze lavorative presso privati).**

**M) TITOLO DI STUDIO:**

- 1) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 (vecchio ordinamento) in:  
Giurisprudenza;  
*oppure*  
Laurea specialistica (D.M. 509/1999) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, al titolo di studio indicato al punto 1);

*oppure*

Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, al titolo di studio indicato al punto 1).

- 2) Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso le magistrature superiori.
- 3) Iscrizione all'albo degli Avvocati.

**I titoli di studio, le abilitazioni e l'iscrizione ad Albi devono essere indicati nell'apposita sezione del portale InPA "Titoli di studio, Abilitazioni professionali, Attestazioni e Certificazioni (Legge 204/2013)".**

I titoli di studio sopra citati si intendono conseguiti presso Università o 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 **equivalente** 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 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza.

La/il concorrente è ammessa/o 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 vincitrice/vincitore della procedura comparativa, 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: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.

### ART. 3

#### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il profilo professionale è di Avvocato con incarico di Alta Specializzazione. Si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai CCNL facendo riferimento al personale a tempo indeterminato dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con il secondo livello differenziale stipendiale. La retribuzione di posizione è quantificata dalla Giunta Comunale in relazione alle responsabilità assunte, alla complessità gestionale ed organizzativa affidata ed al livello di specializzazione richiesto per l'esercizio delle attribuzioni correlate al ruolo ricoperto. La retribuzione di risultato è quantificata in analogia alla disciplina prevista da questo Ente per il risultato dell'Elevata Qualificazione ed è eventualmente incrementata dei compensi per incarichi non direttamente connessi alla posizione ricoperta, conferiti da soggetti terzi in ragione dell'ufficio o su designazione dell'Ente, al netto di tutti gli oneri riflessi, assistenziali previdenziali e fiscali, secondo le percentuali stabilite dall'art. 10 comma 3 del Regolamento disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio. Detto trattamento può, altresì, essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità *ad personam* commisurata alla qualificazione professionale e culturale, alla peculiarità ed alla precarietà del rapporto a termine, alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

### ART. 4

#### TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata **unicamente per via telematica dal 21 MARZO 2025 ed entro le ore 23:59 del 4 APRILE 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/>

Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura, previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento.

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://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 **4 aprile 2025** (<https://inpa.gov.it>). Tale termine è perentorio e saranno accettate esclusivamente le domande inviate entro la scadenza.

Non si tiene conto delle domande di partecipazione alla procedura pervenute attraverso canali diversi da InPA.

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 di partecipazione, il termine di scadenza

per la presentazione di quest'ultima 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 di partecipazione 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 di partecipazione 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 della candidata e del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

Per la presentazione della domanda è necessario fare riferimento al seguente avviso:

**cg224\_AS01\_2025 procedura pubblica comparativa, per curriculum e colloquio, per il conferimento dell'incarico di "Alta Specializzazione – Responsabile del Servizio Contenzioso civile, penale e consulenza" presso il Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura, con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.**

In tale domanda le/i candidate/i 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 dall'art. 2 del presente Avviso.

**Si precisa che nella compilazione della domanda il Portale del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) consente l'inserimento di altre informazioni che contribuiscono alla progressiva redazione del proprio curriculum vitae; la/il candidata/o è tenuta/o 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 di partecipazione alla selezione implica accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.**

La formale compilazione della domanda nel Portale costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate le sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false e mendaci e che la persona decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto. Le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate da coloro che verranno assunti. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal avviso di selezione.

Il Comune di Padova non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte delle candidate e 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 intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni trasmesse.

## **PAGAMENTO DELLA TASSA E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Per la partecipazione alla procedura comparativa è previsto il pagamento della tassa di € 10,00=.

La richiesta di pagamento viene generata automaticamente con la compilazione della domanda *online* tramite la piattaforma PagoPA, secondo le indicazioni contenute sul Portale InPA e illustrate nell'apposita sezione del modulo di partecipazione. **La tassa non è rimborsabile anche in caso di revoca o annullamento della procedura.**

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

- se persona con disabilità, copia del certificato di invalidità/certificazione DSA;
- 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 delle prove d'esame 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, nelle prove d'esame, 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. 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;
- se cittadino NON UE, copia della documentazione comprovante la condizione di cui all'art. 7 legge 97/2013 o di cui all'art. 27 c.1 lett r-bis D.Lgs. 286/98 e s.m.i.;
- in caso di titolo di studio conseguito all'estero, copia dell'attestazione di equipollenza del titolo di studio estero ad un titolo di studio italiano, rilasciata da una Università;
- curriculum vitae, redatto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (allegato obbligatorio).

## **ART. 6**

### **CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere le candidate ed i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di selezione o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, l'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale potrà richiedere 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'ammissione all'art. 2 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;
- il mancato pagamento della tassa di partecipazione entro la data di scadenza dell'avviso;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, 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](http://www.inpa.gov.it) e nel sito [www.comune.padova.it](http://www.comune.padova.it) La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti delle persone interessate.

**Lo svolgimento dell'istruttoria è curato, come da Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale, dal Settore Risorse Umane e Organizzazione.**

## **ART. 7**

### **SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E CRITERI DI VALUTAZIONE**

L'esame delle candidature ammesse sarà effettuato da una Commissione esaminatrice nominata, nel rispetto della parità di genere, dalla Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione. La Commissione esaminatrice è di

norma presieduta dalla/dal Dirigente Capo Settore ove l'alta specializzazione presterà la propria attività, o presieduta dal Segretario Generale o da altra/o Dirigente, ovvero dal Direttore generale e composta da altri due membri esperte/i nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale.

Nel caso pervengano candidature di soggetti in possesso dei requisiti con almeno una esperienza di lavoro di cui alla successiva lettera **b)** dei "Criteri generali" in un numero pari o superiore a 10, al colloquio potranno essere invitati solo detti soggetti.

La Commissione, effettuato apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascuna candidata e candidato e i criteri indicati a seguire, mediante valutazione dei curricula e colloquio, seleziona un ristretto numero di candidate/i ritenute/i i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiori a tre, da sottoporre alla scelta del Sindaco.

#### **Criteri generali:**

**a)** titoli di studio e accademici;

**b)** esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, in ambiti attinenti alle materie oggetto dell'incarico;

**c)** esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nello specifico ambito delle materie oggetto dell'incarico;

**d)** capacità di dare applicazione alle conoscenze teoriche e alle tecniche possedute nella soluzione di specifiche problematiche nel contesto del Comune di Padova.

#### **Criteri specifici:**

Sono richieste le seguenti competenze specifiche:

- **attività processuale** (con riferimento ai procedimenti giudiziari presso la Magistratura Ordinaria): esperienza e capacità di gestione dei vari riti del processo civile (ordinario del lavoro, sommario di cognizione); esperienza e capacità di redazione di atti processuali nelle materie di pertinenza del servizio; conoscenza delle attività procedurali relative alle varie fasi del procedimento giudiziario; esperienza e capacità di gestione dell'attività di udienza, con particolare riferimento alla tipologia delle udienze tipiche del processo civile (udienze pubbliche di trattazione e discussione della causa, udienze istruttorie); esperienza e capacità di organizzazione degli adempimenti relativi alla fase istruttoria, con riferimento anche all'attività di assistenza e coordinamento dei consulenti di parte; esperienza e capacità di gestione degli adempimenti telematici del processo civile;
- **attività di consulenza**: conoscenza della normativa e relativa giurisprudenza finalizzate alla consulenza legale a settori ed organi dell'Amministrazione; conoscenza dell'organizzazione amministrativa dell'ente locale per la resa di pareri legali su questioni di particolare complessità in relazione alle materie di competenza del servizio anche con riferimento al contenuto e dispositivo di provvedimenti giudiziari (sentenze, decreti, ordinanze) ed alle successive attività/iniziative da intraprendere;
- **attività di mediazione e negoziazione**: capacità ed esperienza di negoziazione e mediazione o più in generale di trattative stragiudiziali con la controparte (es. transazioni).

Il ruolo richiede il possesso delle 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 <i>feedback</i> , 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 ( <i>accountability</i> ).
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.
<i>Self management</i>	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.

**I colloqui si svolgeranno il giorno 14 aprile 2025 presso la Sala Anziani di Palazzo Moroni, via del Municipio n, 1 - Padova.**

**Il giorno 8 aprile 2025** nella pagina dell'avviso del sito internet [www.comune.padova.it](http://www.comune.padova.it) e sul Portale del reclutamento InPA [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), verranno pubblicati (con riferimento al Codice ID assegnato alla domanda di partecipazione) **l'elenco delle candidate e dei candidati ammessi alla procedura, l'elenco delle candidate e dei candidati esclusi dalla procedura** con la relativa motivazione, come da determinazione della Dirigente Caposettore Risorse Umane e Organizzazione e **il calendario** dei colloqui.

Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto, alle candidate ed ai candidati ammessi a sostenere il colloquio **non sarà data alcuna comunicazione personale**.

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

Il Comune di Padova si riserva di svolgere i colloqui in modalità telematica, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate alla pagina [www.comune.padova.it](http://www.comune.padova.it) e sul Portale del reclutamento InPA [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) relativa alla procedura comparativa.

Per sostenere il colloquio le persone concorrenti dovranno presentarsi nella data e nella sede comunicata, **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 delle/dei concorrenti e comporterà l'esclusione dalla procedura.**

L'istruttoria delle domande delle candidate e dei candidati da ammettere al colloquio sarà curata dall'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale.

La valutazione, operata all'esito di tale procedura, non avente natura concorsuale, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito in quanto la procedura è finalizzata esclusivamente all'individuazione della/del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

Il Sindaco, con atto motivato, individua quindi la candidata o il candidato prescelta/o.

Sul sito internet [www.comune.padova.it](http://www.comune.padova.it) e sul Portale del Reclutamento InPA [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) verrà pubblicato l'esito della procedura.

## ART. 8

### STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO E VERIFICA DEI REQUISITI

La costituzione del rapporto di lavoro con la persona prescelta avverrà tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

L'assegnataria/o dell'incarico da conferire assicurerà la propria attività presso il Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura.

Ai fini della sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dalla persona prescelta.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, la persona individuata risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità della stessa al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti e a seguito dell'esito positivo delle visite mediche, la persona individuata deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata.

**In ogni caso l'assunzione sarà effettuata compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento della medesima e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.**

La persona da assumere sarà tenuta a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento prima della firma del contratto individuale.

L'Amministrazione è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00.

## 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 e14 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](mailto: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](mailto: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 selettiva, 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 selezione;
  - b) per la gestione della procedura selettiva in tutte le fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione in servizio;
  - c) accertamento disabilità cronica o temporanea dell'interessata/o per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove selettive;
  - 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 dal avviso durante le prove selettive;
- **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 selezione 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 dal 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: Società incaricata dell'espletamento delle prove della procedura selettiva; membri delle Commissioni esaminatrici, altri Enti Pubblici con stipulazione di apposita convenzione per utilizzo della graduatoria; 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 delle/dei vincitrici/vincitori e idonee/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'INTERESSATA/O 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'Interessata/o 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 ed al Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale. Il Comune di Padova si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare l'avviso di selezione 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 selettiva 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 il capo III, titolo II;
- D.Lgs. n. 267/2000 (artt. 107 e 110);
- Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Padova, ed in particolare l'art. 11;
- 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. 2021/0047 del 14/02/2023;
- 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;
- C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 2019-2021 del 16 novembre 2022.

Determinazione n. 2025/34/0069 del 20/03/2025 della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione;

Deliberazione di Giunta comunale n. 2025/0144 del 18/03/2025 con cui è stato approvata la scheda profilo della posizione da ricoprire;

Deliberazione di Giunta comunale n. 2023/0117 del 21/03/2023 con cui è stato attuato il nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente previsto dal Titolo III del CCNL del 16/11/2022 ed è stato contestualmente approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente;

Indicazioni sulla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2024/0096 del 17/12/2024 e nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2025/0036 del 28/01/2025, che contiene la programmazione del fabbisogno per il triennio 2025-2027 nella quale è confluito quanto non ancora attuato della programmazione per il triennio 2024-2026 ed il Piano delle azioni positive per il triennio 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 (tutti i giorni dalle ore 09:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00) - email: [concorsi@comune.padova.it](mailto:concorsi@comune.padova.it). Tutte le richieste di informazione o di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente alla casella di posta elettronica [concorsi@comune.padova.it](mailto: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](mailto:urp@comune.padova.it).

LA CAPOSETTORE  
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
dott.ssa Sonia Furlan\*

*(\*) 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.*