

Termine di scadenza per la  
presentazione delle  
domande:  
30 dicembre 2025



**DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE  
GESTIONE RISORSE UMANE**

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED  
INDETERMINATO DI N. 2 DIRIGENTI TECNICI**

**La Direzione Gestione Risorse Umane**

rende noto che, in esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 61/2025, come modificata da ultimo dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 188 del 24 ottobre 2025, con la quale è stato approvato il Documento di Programmazione del Fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, con apposta determinazione dirigenziale è stato indetto un concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Dirigenti Tecnici.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246" e dell'art. 57 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

**Art. 1**

**Descrizione del Profilo professionale e delle competenze**

La figura professionale ricercata deve essere in possesso di competenze di carattere manageriale, con particolare riferimento alle capacità relazionali, decisionali, comunicative, organizzative, di gestione delle risorse umane e finanziarie. Un dirigente capace di anticipare i cambiamenti, promuovere nuovi approcci e sviluppare proposte innovative e di guidare l'Amministrazione verso una gestione sempre più efficiente e innovativa per rispondere ai bisogni della cittadinanza. Una figura dinamica e proattiva, che sa trasformare le sfide in opportunità di crescita e miglioramento per l'Ente. Sa svolgere un ruolo di coach per i collaboratori, aiutandoli a sviluppare il loro potenziale, consentendo la migliore circolazione di informazioni e la condivisione degli obiettivi.

Tenuto conto di quanto previsto dal "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana" di cui alle "Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica" adottate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 settembre 2022, la figura dirigenziale oggetto della procedura deve possedere le seguenti specifiche capacità organizzative e competenze attitudinali e sapere:

- 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. Questa competenza implica l'analisi critica e approfondita delle situazioni, identificando le cause principali dei problemi e valutando le implicazioni a breve e lungo termine. La competenza nella soluzione dei problemi consente al dirigente di trasformare le criticità in opportunità di miglioramento, contribuendo al buon funzionamento e all'innovazione dell'ente locale (**Soluzione dei problemi e visione strategica**);
- organizzare e pianificare in maniera strategica e operativa le risorse favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando i collaboratori ed i team a vivere il cambiamento come un'opportunità (**Promozione del cambiamento**);
- riconoscere i bisogni dei collaboratori valorizzandone le capacità individuali, monitora le performance supportando percorsi di formazione e crescita professionale, contribuendo a creare un clima di fiducia e responsabilità condivisa. Ciò implica la capacità di motivare, coordinare e sostenere il singolo ed il team, anche attraverso la valutazione ed il feedback, promuovendo un ambiente di lavoro collaborativo e orientato al raggiungimento degli obiettivi comuni, trasferendo valori e strategie organizzative,

promuovendo l'inclusione e il lavoro di squadra anche a distanza. Il dirigente favorisce la partecipazione attiva, il confronto costruttivo e lo sviluppo delle competenze trasversali, facilitando anche la gestione dei conflitti **(Gestione dello sviluppo dei collaboratori e guida del gruppo)**;

- assumere, in maniera tempestiva, scelte consapevoli, ponderate e coerenti con gli obiettivi dell'ente e l'interesse pubblico. Ciò implica l'analisi accurata delle informazioni disponibili e la capacità di riconoscere gli aspetti potenzialmente critici di una decisione, la valutazione delle alternative possibili e delle relative conseguenze, nonché la considerazione degli aspetti etici, normativi e organizzativi. La decisione responsabile richiede inoltre di assumersi la piena responsabilità delle scelte adottate e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability), anche in situazioni di incertezza o complessità, garantendo la tutela dell'interesse pubblico. Infine, comporta la capacità di comunicare in modo chiaro e trasparente le motivazioni delle decisioni, favorendo la partecipazione e la fiducia degli stakeholder coinvolti **(Decisione responsabile)**;
- focalizzarsi sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, garantendo l'efficacia e l'efficienza delle attività svolte. Il dirigente pianifica e gestisce in modo mirato le risorse, monitora costantemente i progressi e adotta tempestivamente azioni correttive per superare eventuali ostacoli. Si caratterizza per un approccio proattivo, la determinazione nel perseguire i risultati e la responsabilità nel rispettare tempi, costi e qualità. Tale orientamento contribuisce a migliorare le performance dell'ente, assicurando risposte concrete e tempestive alle esigenze della comunità e degli stakeholder **(Orientamento al risultato)**;
- mantenere continuo l'impegno nell'apprendimento e nel miglioramento personale e professionale attraverso la riflessione sulle proprie performance e la richiesta di feedback costanti, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, personale e professionale **(Self Development)**;
- gestire relazioni interne, coordinando e motivando il team, facilitando la comunicazione e risolvendo eventuali tensioni, ed esterne, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori, cittadini, enti, fornitori e altri stakeholder, costruendo relazioni positive orientate alla collaborazione e fiducia reciproca **(Gestione delle relazioni interne ed esterne)**;
- rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, gestendo lo stress e le emozioni in modo positivo, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Il dirigente deve saper riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità **(Tenuta emotiva)**.

La posizione di lavoro richiede, altresì, competenza ed esperienza in procedure complesse nell'ambito dei servizi tecnici oltre alla conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata. Nella somministrazione delle prove verrà, pertanto, anche valutata la competenza tecnica dei candidati e la conoscenza delle seguenti materie:

Normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023), con particolare riferimento alla disciplina dei lavori pubblici, servizi di architettura e ingegneria, del partenariato pubblico-privato e delle concessioni;

Tecnica delle costruzioni, opere stradali, viabilità, infrastrutture e modellistica del traffico, urbanistica, impianti tecnologici, architettura tecnica e tecnologia dei materiali;

Normativa edilizia e urbanistica nazionale, regionale e comunale;

Pianificazione territoriale e disciplina della rigenerazione urbana con profili afferenti anche alla Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, alle Strategie nazionali di decarbonizzazione, alle comunità energetiche e Reti infrastrutturali;

Mobilità urbana;

Testo unico dell'ambiente e codice dei beni culturali;

Efficienza energetica degli edifici, requisiti minimi, sostenibilità dei materiali, criteri ambientali minimi, green public procurement (GPP);

Impianti tecnologici negli edifici e nelle infrastrutture pubbliche;

Innovazione e competenze nell'utilizzo delle piattaforme digitali dei lavori pubblici;

Norme sulla sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) con particolare riferimento alla sicurezza nei cantieri temporanei o mobili;

Normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche;

Cenni di Diritto Amministrativo;

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali;

Elementi in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;

Elementi in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare del pubblico dipendente.

## **Art. 2**

### **Requisiti generali e specifici per l'ammissione**

Sono ammessi a partecipare alla procedura coloro i quali siano in possesso dei requisiti di seguito specificati.

#### **Requisiti generali:**

- Cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 174/94;
- Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo (attualmente 67 anni) – Legge di Bilancio n. 207/2024;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- Non esser stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Per gli aspiranti di sesso maschile nati fino all'anno 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare.

#### **Requisiti specifici:**

Essere in possesso dell'abilitazione dell'esercizio della professione e dei titoli e requisiti per l'iscrizione all'Albo - sezione A – Settore Ingegneria Civile Ambientale e Settore Industriale oppure all'Aldo degli Architetti – sezione A.

Oltre al requisito di cui sopra, i candidati dovranno trovarsi alternativamente in una delle seguenti posizioni, ai sensi dell'art. 74 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Genova, ovvero essere:

- a) dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- b) dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni in possesso anche di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 80/2018 o di Master Universitario di II° livello che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- c) in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali; i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- d) cittadini italiani, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (a titolo esemplificativo, e non esaustivo, si specifica che organismi internazionali sono il Consiglio d'Europa, OSCE – Organizzazione per la Sicurezza e la Cooperazione in Europa, ONU – Organizzazione delle Nazioni Unite, FAO – Food and Agriculture Organisation, UNESCO, UNICEF, OMS, NATO).

**L'esperienza professionale richiesta per ciascuna delle posizioni soprariportate - punti da a) a d) – dovrà essere maturata per intero nell'ambito dei servizi tecnici.**

**I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.** Il loro mancato possesso preclude la possibilità di partecipare al concorso pubblico.

La Direzione Gestione Risorse Umane può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti, ferma restando la possibilità che detta verifica venga effettuata soltanto sui candidati risultati idonei in esito alle prove d'esame.

**I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti altresì alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto accertato costituirà causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.**

### **Art. 3**

#### **Requisiti per la partecipazione al concorso**

Per poter partecipare alla procedura, con le modalità indicate nel successivo art. 5, il candidato deve:

- a. essere in possesso di CIE (Carta d'identità elettronica) oppure di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), ai sensi degli art. 247 comma 5, 249 della L. 34/2020 e art. 64 comma 2 quater del d.lgs. 82/2005;
- b. essere in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale, così come previsto dall'art. 247 comma 5 e dall'art. 249 della L. 34/2020;
- c. essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO);
- d. aver effettuato il pagamento della tassa di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo art. 6.
- e. essere in possesso e/o avere disponibilità della strumentazione prevista per la partecipazione alla selezione, come descritta nel successivo art. 4.

### **Art. 4**

#### **Strumentazione tecnica richiesta**

In caso di espletamento della prova preselettiva da remoto la dotazione informatica necessaria a disposizione del candidato deve essere:

- n. 1 personal computer fisso o portatile, che sia dotato di mouse esterno o trackpad/touchpad. N.B. l'uso di PC dotati del solo schermo touch, come pure l'uso di tablet, non è consentito per gestire la prova; È altamente sconsigliato l'uso di pc aziendali, in quanto possono avere limitazioni nella navigazione Internet.
- n. 1 dispositivo mobile (smartphone che sia necessariamente dotato di videocamera e microfono);
- Connessione alla rete internet stabile. Assicurarsi di essere l'unico utilizzatore della connessione durante lo svolgimento della prova (assicurarsi quindi di disattivare ogni altro dispositivo che utilizza tale connessione ad Internet, ad eccezione di PC e dispositivo mobile).

Ulteriori informazioni verranno fornite attraverso apposita comunicazione.

### **Art. 5**

#### **Domanda di partecipazione: termini, modalità di presentazione e dichiarazioni contenute nella stessa**

Le domande di partecipazione alla procedura dovranno essere redatte esclusivamente mediante la compilazione del form di candidatura sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica, cd. "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, **entro il giorno 30 dicembre 2025 alle ore 23:59.**

**Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione. La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopra indicata comporta l'esclusione dalla procedura.**

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico **che dovrà essere stampata e conservata.**

Allo scadere del suddetto termine ultimo di presentazione **della domanda, il sistema non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico, non sarà consentito neanche inoltrare domande non perfezionate o in corso di invio.**

Il candidato può richiedere assistenza per l'inserimento on line della domanda di partecipazione attraverso l'indirizzo all'indirizzo di posta elettronica [dposelezione@comune.genova.it](mailto:dposelezione@comune.genova.it). **Le richieste di assistenza devono pervenire entro le ore 12:00 del giorno 29 dicembre 2025.**

**In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale “inPA”, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato dandone tempestivo avviso.**

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- a. le generalità, complete di codice fiscale, data e luogo di nascita;
- b. il possesso della cittadinanza italiana;
- c. l'indirizzo di residenza ed il domicilio se diverso dalla residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e del recapito telefonico);
- d. oltre all'indirizzo di posta elettronica certificata personale anche l'indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- e. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f. di non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non aver in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313 del 14.11.2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale precisando data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- g. il possesso di tutti i requisiti specifici e generici per la partecipazione e l'ammissione alla procedura, di cui all'art. 2.
- h. l'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto di preferenza nell'assunzione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m. e i. **(l'assenza di tale dichiarazione nella domanda di partecipazione equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio);**
- i. l'eventuale possesso, ai sensi dell'art. 25 – comma 9 della Legge 11.08.2014 n. 114, del requisito di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge n. 104 del 05.02.1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%), che dà diritto all'esenzione dalla prova preselettiva, allegando apposita certificazione;
- j. I candidati, ove riconosciuti portatori di handicap, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame. In ragione di ciò alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata, vista la Circolare n° 6 del 24.7.1999 prot. 42304/99 del Dipartimento della Funzione Pubblica, una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che, a fronte della disabilità riconosciuta, attesti la necessità degli ausili e/o dei tempi aggiuntivi, li definisca e li quantifichi in relazione a ciascuna delle prove previste, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.
- k. I candidati, ove riconosciuti soggetti con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.), ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni della legge 6 agosto 2021 n. 113, dovranno fare esplicita richiesta in relazione alla propria diagnosi di DSA riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento di esame. **Alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata opportuna dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che, a fronte della diagnosi riconosciuta, attesti la necessità degli ausili e/o tempi aggiuntivi, li definisca e li quantifichi in relazione a ciascuna delle prove previste.**
- l. di aver effettuato il pagamento per la partecipazione al concorso previsto dal presente bando;
- m. l'accettazione, senza riserve, delle condizioni previste dal presente bando e dalle leggi e dai regolamenti in vigore al momento dell'assunzione;
- n. di essere consapevole che rientra tra i requisiti di partecipazione il possesso o la disponibilità della strumentazione di cui all'articolo 4) 'Strumentazione tecnica richiesta' per l'ipotesi di effettuazione della selezione in modalità digitale da remoto;
- o. di aver preso visione circa l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 16 del presente avviso.

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

La documentazione inerente alla condizione di cui alle precedenti lettere i), j) e k) dovrà essere caricata sul Portale “inPA” durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto; i files dovranno essere in formato pdf.

Solo ed esclusivamente in caso di gravi limitazioni fisiche, sopravvenute alla scadenza del termine di presentazione della domanda e che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, la documentazione dovrà essere trasmessa a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [dposelezione.comge@postecert.it](mailto:dposelezione.comge@postecert.it) almeno venti giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova, unitamente alla specifica autorizzazione al trattamento dei dati particolari di cui all'articolo 9 del Regolamento europeo (UE) 2016/679.

In fase di verifica dei requisiti e della documentazione allegata alla domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare il soccorso istruttorio nei confronti dei candidati che abbiano presentato:

- dichiarazioni incomplete o parzialmente difformi;
- documentazione mancante non essenziale ai fini della validità della candidatura;
- allegati illeggibili o non conformi alle prescrizioni del bando.

Il soccorso istruttorio sarà attivato a insindacabile giudizio dell'Amministrazione tramite comunicazione inviata all'indirizzo PEC indicato nella domanda, con termine per la regolarizzazione non superiore a 5 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della richiesta. Il mancato rispetto del termine comporterà l'esclusione del candidato.

In conformità all'art. 6, comma 1, lettera b) della Legge 241/1990, il soccorso istruttorio non può essere utilizzato per sanare carenze sostanziali o modificare ex post la domanda, ma solo per regolarizzare elementi formali, documentali o dichiarativi che non incidano sulla parità di trattamento tra candidati.

Alle candidate regolarmente iscritte alla procedura che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per lo svolgimento della prova per la quale sono convocate a causa dello stato di gravidanza è richiesto di darne informazione almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova all'indirizzo, allegando la relativa certificazione. Per tali candidate la commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura. Alle candidate che ne facciano richiesta è assicurata presso la sede d'esame la disponibilità di appositi spazi per l'allattamento.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici non imputabili all'Amministrazione stessa.

**Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e 47 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità, e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti.**

I candidati dovranno compilare il curriculum vitae sulla piattaforma Inpa che sarà quindi redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ex art. 47 DPR 445/2000. Si invita a non inoltrare documentazione non richiesta o non pertinente con riferimento alla procedura in oggetto.

## **Art. 6**

### **Pagamento per la partecipazione al concorso**

Per la partecipazione al concorso è necessario effettuare il pagamento di **euro 10,00** entro il termine per la presentazione delle domande di ammissione.

I pagamenti dovranno essere effettuati tramite il servizio PagoPa, che consente di versare la quota da corrispondere collegandosi al sito dell'Ente: <https://smart.comune.genova.it/generazione-avvisi-pagamento>.

**Le Modalità di Pagamento e la procedura di pagamento PagoPa sono descritte dettagliatamente nelle “ISTRUZIONI PAGAMENTO PAGOPA” pubblicate sul sito internet relativo al concorso di cui è questione nell’apposita sezione.**

**È INDISPENSABILE PRENDERE VISIONE DELLE “ISTRUZIONI PAGAMENTO PAGOPA” PER ESEGUIRE CORRETTAMENTE IL PAGAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.**

È richiesta l’indicazione nei dati aggiuntivi della seguente causale “Concorso per n. 2 Dirigenti Tecnici”.

**Non è previsto il rimborso, in nessun caso e per nessuna ragione, della quota di partecipazione al concorso, ai sensi dell’art. 69 c. 2 del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova.**

#### **Art. 7 Commissione Esaminatrice**

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con Determinazione Dirigenziale della Direzione Gestione Risorse Umane e sarà composta, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, ed in particolare dal comma 3, art. 35 e dall’art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, dagli artt. 9 e 11 del D.P.R. 487/1994 e dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da un Dirigente apicale dell’Amministrazione con funzioni di presidente e due esperti nelle materie oggetto delle prove d’esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale dell’Amministrazione, con qualifica dirigenziale, ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti.

Della commissione esaminatrice possono far parte, in qualità di componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia del lavoro o in selezione del personale e assessment center, nonché esperti per la valutazione della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche.

Le Commissioni d’esame possono svolgere i propri lavori in modalità da remoto, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni ai sensi dell’art. 9, comma 12, del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 8 Prova preselettiva**

Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia particolarmente elevato, la Commissione potrà valutare di svolgere una prova preselettiva individuando i relativi criteri di valutazione, per determinare l’ammissione dei candidati alle successive fasi. L’eventuale prova preselettiva verrà espletata dai candidati da remoto, in modalità telematica, secondo le indicazioni che verranno rese pubbliche dalla Civica Amministrazione sul sito internet dell’Ente e sul portale “Inpa”.

La predisposizione e/o correzione dei questionari della prova preselettiva potrà anche essere affidata ad una Società specializzata in selezione del personale e gestita con l’ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

L’avviso è pubblicato almeno quindici giorni prima della data di svolgimento della prova.

Nell’avviso sono fornite ulteriori istruzioni circa le modalità di svolgimento, anche mediante strumentazione e procedure informatiche, della prova preselettiva. Nel medesimo avviso sono indicati i punteggi che verranno attribuiti alle risposte corrette, errate e non date sulla base dei criteri di valutazione che saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice. Non sarà pubblicata la banca dati dei quesiti.

Il mancato svolgimento della prova nella data e nell’ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporta l’esclusione dal concorso.

Durante lo svolgimento di prove da remoto, la presenza (anche solo vocale), nel locale utilizzato dal candidato, di altri soggetti e/o l’utilizzo di strumenti diversi da quelli menzionati nel paragrafo) “Strumentazione Tecnica richiesta”, comporterà l’esclusione dalla procedura.

Le prove di selezione in modalità digitale da remoto, saranno oggetto di registrazione audiovisive, effettuate al solo fine di controllare il regolare svolgimento della procedura selettiva e di monitorare i comportamenti posti in essere dal candidato.

Tali registrazioni non saranno oggetto di conservazione da parte dell'Amministrazione, che provvederà alla loro cancellazione (entro le 48 ore lavorative successive al termine delle prove) una volta perseguito lo scopo della Commissione Esaminatrice, ossia la verifica di comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti posti in essere durante l'espletamento delle prove stesse e segnalati dal personale di sorveglianza.

Verranno conservate esclusivamente le registrazioni dalle quali risulti che sono stati posti in essere i comportamenti di cui sopra, i quali comporteranno – previa opportuna verifica da parte della Commissione – l'esclusione del candidato dalla selezione.

In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La correzione della prova avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali. Al termine delle operazioni viene formulato apposito elenco sulla base del punteggio conseguito e l'esito della prova è reso disponibile mediante pubblicazione sul Portale "InPA" e sul sito web istituzionale dell'Ente.

Durante l'eventuale prova preselettiva i candidati non potranno utilizzare alcun testo normativo, codice o dispensa, né alcun altro materiale e saranno severamente vietati, a pena di esclusione, l'accensione e l'uso di cellulari, Smartwatch, Smartphone, Smartband e altri dispositivi mobili.

Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione, corredata da idonea documentazione.

L'eventuale preselezione, che in caso di turno unico non sarà soggetta a sorteggio consisterà in un questionario a risposta multipla finalizzato all'accertamento delle conoscenze delle materie previste dall'art. 1 del presente bando, nonché alla verifica delle abilità logiche e/o matematiche e/o numeriche e/o deduttive e/o di ragionamento.

In caso di espletamento della prova preselettiva, oltre ai candidati esonerati ai sensi dell'art. 25 – comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, saranno ammessi a partecipare alle prove d'esame i **50** candidati che avranno ottenuto il miglior punteggio nell'eventuale preselezione, fatte salve eventuali parità di collocazione all'ultimo posto utile all'uopo.

Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

## **Art. 9** **Prove d'esame**

Le prove d'esame saranno 3 e si articoleranno nel seguente modo:

- 1° Prova: Assessment Center;
- 2° Prova: Prova scritta di carattere teorico-esperienziale;
- 3° Prova: Orale.

### **1° PROVA**

La prima prova, volta alla valutazione del possesso delle **capacità organizzative e delle competenze attitudinali** dei dirigenti, di cui all'art. 1), prevede lo svolgimento di un Assessment Center, secondo quanto indicato dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 settembre 2022 "Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica".



L'Assessment Center si esplicherà in due fasi.

La prima fase consisterà in una prova scritta, tramite la somministrazione di prove situazionali (es. Case Study) e/o test.

La seconda fase consisterà in una prova pratico-situazionale atta a valutare le soft skill e potrà consistere, a mero titolo esemplificativo, in una o più delle seguenti attività:

- simulazione di un colloquio lavorativo con un collaboratore o un collega, impersonato da un Assessor, che in questo caso è chiamato ad interagire interamente con il candidato all'interno di una specifica situazione proposta (Interview Simulation);
- intervista comportamentale svolta dall'Assessor che può prevedere la descrizione dettagliata di situazioni passate e dei relativi comportamenti messi in atto dal candidato per affrontarle (Behavioural Description) oppure la somministrazione dettagliata di situazioni attraverso le quali verranno indagate le intenzioni comportamentali, ossia come affrontarle;
- discussione di gruppo tra i candidati, i quali avranno lo stesso ruolo e possiederanno le medesime informazioni di partenza rispetto al contesto e al contenuto esercitativo, caratterizzata dall'assenza di un leader formalizzato. La prova potrà prevedere un primo momento di lavoro individuale e una successiva discussione di gruppo (discussione di gruppo a ruoli liberi);
- discussione di gruppo nella quale i candidati dovranno discutere un caso o un problema organizzativo in cui ciascuno di loro rivestirà un ruolo differente e avrà obiettivi specifici da perseguire, oltre a quelli comuni al gruppo (discussione di gruppo a ruoli assegnati).

L'Assessment Center sarà progettato, gestito e valutato da professionisti, esperti e qualificati per tale tipologia di selezione.

Per tale fase si provvederà ad attribuire un punteggio unico per tutte le attività svolte, espresso in trentesimi.

Saranno ammessi alla seconda prova i candidati che avranno riportato nell'Assessment Center una valutazione complessiva di almeno 21/30.

## **2° PROVA:**

La seconda prova consisterà in una prova scritta, di carattere teorico-esperienziale, finalizzata ad accertare le conoscenze tecniche delle **materie** indicate all'art. 1, e potrà essere realizzata attraverso lo svolgimento di un elaborato anche di natura tecnico-progettuale, la redazione di un atto, lo studio di un caso con predisposizione di una relazione scritta.

Ai candidati è fatto divieto di introdurre nella sede di esame testi di legge, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, codici, pubblicazioni, telefoni cellulari e altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né possono comunicare tra di loro. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza deliberano l'immediata esclusione dal concorso.

La seconda prova si intenderà superata se il candidato otterrà una votazione di almeno 21/30. I candidati idonei saranno ammessi alla terza prova.

## **3° PROVA:**

La terza prova consisterà in una prova orale a carattere tecnico-esperienziale finalizzata ad accertare le conoscenze tecniche delle **materie** indicate all'art. 1.

Durante la prova orale è previsto altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, mediante colloquio e/o lettura e traduzione di un brano fornito dalla commissione.

La prova orale si intenderà superata se il candidato otterrà una votazione di almeno 21/30.

**La somma dei punteggi conseguiti nelle tre prove concorrerà a determinare il punteggio finale.**

**Nota bene: l'Amministrazione non fornisce alcuna indicazione circa i testi da utilizzare per la preparazione al concorso, poiché è esclusivo onere del candidato effettuare tale scelta.**

I candidati, pena esclusione, dovranno presentarsi, a tutte le prove d'esame, compresa l'eventuale preselettiva, muniti di valido documento di riconoscimento riportante la fotografia. La mancata presentazione, comunque giustificata ed a qualsiasi causa dovuta, nel giorno, ora e sede stabiliti ovvero la mancata connessione alla piattaforma nel giorno ed ora stabiliti, sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla selezione, ferme restando le specifiche misure adottate per le candidate in stato di gravidanza o allattamento. Queste ultime dovranno far pervenire a mezzo P.E.C. all'indirizzo [dposelezione.comge@postecert.it](mailto:dposelezione.comge@postecert.it), almeno dieci giorni prima del giorno previsto per l'effettuazione delle prove d'esame, apposita comunicazione corredata da idonea certificazione, al fine di permettere all'Ufficio Concorsi di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

#### **Art. 10**

##### **Riserve**

Ai sensi dell'articolo 28 comma 1bis del Decreto Legge 75/2023, convertito con modificazioni dalla L. 10 agosto 2023, n. 112 (in G.U. 16/08/2023, n. 190, e dell'art 74, comma 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova, verrà applicata la riserva di n. 1 posto a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Genova, appartenenti all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, che, alla data di scadenza del bando, abbiano maturato negli ultimi cinque anni un'anzianità di servizio di almeno trentasei mesi, anche non continuativi.

Il candidato interno all'Amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.

#### **Art. 11**

##### **Titoli di preferenza**

Coloro che intendano far valere i titoli di preferenza previsti dalle norme vigenti, art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni e s.m. e i., in caso di parità di merito, ai fini della loro collocazione in graduatoria, dovranno autocertificare i suddetti titoli nella domanda di ammissione indicando esplicitamente il requisito specifico posseduto e, con riguardo al numero dei figli a carico, specificarne il numero.

Non saranno ammesse integrazioni dopo la data di scadenza del bando.

Saranno presi in considerazione esclusivamente i titoli di preferenza posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e dichiarati nelle stesse.

I candidati che avranno superato le prove d'esame dovranno far pervenire, entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione, i documenti attestanti il possesso dei titoli di preferenza già indicati nella domanda.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023, non si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) del medesimo decreto, in favore del genere meno rappresentato, in quanto il differenziale tra i generi maschile e femminile in ordine al profilo ricercato al 31 dicembre 2024 risultava inferiore al 30%.

#### **Art. 12**

##### **Graduatoria**

La graduatoria finale di merito, che sarà approvata con Determinazione Dirigenziale della Direzione Gestione Risorse Umane nel rispetto della normativa vigente in materia al momento dell'approvazione stessa, sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva, data dalla somma del punteggio complessivo ottenuto nelle tre prove. In caso di parità di merito si terrà conto dei titoli di preferenza previsti dall'art. 11 del presente bando.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale Inpa. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

Saranno dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto delle preferenze a parità di punteggio e della riserva.

Tutte le candidate e i candidati collocati nella graduatoria finale nei posti successivi al numero di posti a bando saranno dichiarati/e idonei/e.

La stessa graduatoria avrà validità triennale dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione ai sensi dell'art. 35 comma 5 – ter del D.lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. n. 25 del 14 marzo 2025 e dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 13**

#### **Assunzione a tempo indeterminato e stipula del contratto di lavoro individuale**

Le assunzioni verranno disposte secondo l'ordine della graduatoria, tenuto conto delle preferenze di legge.

L'assumendo sarà invitato, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nel modulo domanda, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro munito dei documenti necessari ai sensi di legge.

Gli aventi diritto all'assunzione che non sottoscriveranno il contratto individuale e non prenderanno servizio, senza giustificato motivo oggetto di valutazione da parte della Civica Amministrazione, nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione, saranno considerati rinunciatari all'assunzione e perderanno ogni diritto alla nomina con conseguente depennamento definitivo dalla graduatoria, ai sensi del comma 3, art. 17 del D.P.R. 487/1994 e s. m. e i.

**Si informa, inoltre, che, al momento della stipulazione del contratto di lavoro individuale, gli assumendi dovranno rendere apposita autocertificazione di non essere in possesso di altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità tra quelle richiamate dagli artt. 9, 11 e 12 del D.lgs. 39/2013 e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (commercio, industria, professioni, etc.) e di inconferibilità tra quelle richiamate dagli artt. 3 e 4 del D.Lgs 39/2013.**

La mancata accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita di ogni eventuale futuro diritto alla nomina e con conseguente depennamento definitivo dalla graduatoria.

**Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando.**

I candidati assunti saranno sottoposti ad un periodo di prova della durata di sei mesi dalla data di effettiva immissione in servizio.

### **Art. 14**

#### **Inquadramento professionale e trattamento economico**

I vincitori saranno inquadrati in posizione dirigenziale. Al posto è annesso il seguente trattamento economico: stipendio tabellare lordo iniziale previsto dal vigente CCNL dell'Area della Dirigenza Funzioni Locali, per il profilo di Dirigente, pari ad Euro 47.015,77 lordi, oltre la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato definita ed erogata ai sensi del Contratto collettivo decentrato integrativo per il personale dirigente del Comune di Genova e sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Genova.

Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali ed il profilo professionale interessato.

## **Art. 15**

### **Comunicazioni ai candidati**

Le comunicazioni relative all'eventuale svolgimento della preselezione, alle prove d'esame ed ai relativi esiti, saranno rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito istituzionale del Comune di Genova nella pagina relativa al concorso e sul portale INPA.

**Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale, fatta salva l'eventuale richiesta di regolarizzazione della domanda o l'eventuale comunicazione di esclusione dalla procedura concorsuale.**

**Successivamente al giorno 5 gennaio 2026 sarà pubblicata una prima comunicazione ai candidati.**

Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, **durante tutta la procedura le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati relative ai risultati della prova saranno effettuate attraverso il CODICE CANDIDATURA** attribuito ai partecipanti in fase di inoltro della domanda, eccezion fatta per la graduatoria finale di merito.

**È NECESSARIO PRENDERE NOTA E CONSERVARE IL CODICE CANDIDATURA PER TUTTA LA DURATA DELLA PROCEDURA.**

**N.B. IL CODICE CANDIDATURA È PERSONALE ED IDENTIFICA UN SOLO ED UNICO CANDIDATO.**

## **Art. 16**

### **Trattamento dei dati personali**

#### **INFORMATIVA** (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Genova anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

#### **a) Identità e dati di contatto**

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: **COMUNE DI GENOVA**

Legale rappresentante: **SINDACO DI GENOVA**

sede in via GARIBALDI N.9, cap: 16124; città: **GENOVA**.

Si riportano i seguenti dati di contatto:

- telefono: 010557111;
- indirizzo mail: [urp@comune.genova.it](mailto:urp@comune.genova.it);
- casella di posta elettronica certificata (Pec): [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it).

#### **b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)**

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali: **GENOVA**, Via Garibaldi n.9; mail: [rpd@comune.genova.it](mailto:rpd@comune.genova.it).

**c) Finalità del trattamento e base giuridica**

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. c) ed e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini dello svolgimento di funzioni istituzionali relative alla presente procedura e, pertanto, ai sensi del predetto articolo non necessita del suo consenso.

**d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali**

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

**e) Trasferimento dati a paese terzo**

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

**f) Periodo di conservazione dei dati**

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

**g) Diritti sui dati**

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere alla Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale, indirizzo mail [direzionepersonale@comune.genova.it](mailto:direzionepersonale@comune.genova.it).

**h) Reclamo**

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi al GARANTE PRIVACY. Per approfondimenti, consultare v. il sito istituzionale del Garante privacy [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

**i) Comunicazioni di dati**

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

**j) Profilazione**

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

## **Art. 17** **Disposizioni finali**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari. Infine, si riserva di non dar corso alla procedura, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Il presente avviso è subordinato all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, in riferimento alla comunicazione di cui alla nota prot. 629690/2025.

Nel caso in cui i numeri di posti previsti nella comunicazione di cui sopra dovessero essere coperti con la suddetta procedura, il concorso sarà finalizzato all'assunzione delle restanti unità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti del Comune di Genova.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Eventuali informazioni possono essere richieste esclusivamente scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [dposelezione@comune.genova.it](mailto:dposelezione@comune.genova.it).

Eventuali richieste inviate ad altri indirizzi di posta elettronica, compreso l'indirizzo Pec del Comune di Genova, diversi da quello sopra indicato non saranno prese in considerazione.

Nel sito internet del Comune di Genova **<http://www.comune.genova.it>** nella sezione dedicata al presente concorso e sul Portale InPA verranno altresì comunicate tutte le informazioni ivi compresa l'eventuale modifica delle date/orari delle prove; **sarà pertanto cura dei candidati accedere periodicamente al sito, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti le date in cui sono previste le prove, per verificare eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.**

Le risposte ai chiarimenti di particolare interesse per tutti i partecipanti verranno pubblicate periodicamente sul sito internet dell'Ente.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.90 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

**Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Sig. Massimo Rabbù, Funzionario presso la Direzione Gestione Risorse Umane.**

**Il Dirigente  
Dott.ssa Mariagrazia D'Oca**