

## COMUNE DI TRENTO

N. C\_L378/RFS007/251087

### AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

#### LA DIRETTRICE GENERALE

Visti:

- il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive variazioni;

- il Regolamento organico generale del personale, approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 01.12.2009 n. 162 e 31.03.2026 n. 30.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 16 febbraio 2026, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, contenente il Piano triennale dei fabbisogni di personale, che prevede tra i concorsi da attivare nel 2026-2027 quello per “Dirigente amministrativo”;

in esecuzione della propria determinazione di data 16/06/2026 n. 1370

#### RENDE NOTO CHE

è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di Dirigente amministrativo.

Le posizioni dirigenziali di Dirigente amministrativo di cui al presente avviso afferiscono all'Area servizi alla cittadinanza con previsione di prima assegnazione, fatta salva ogni altra decisione in merito alle attribuzioni delle funzioni da parte del Sindaco, alle strutture ad oggi denominate:

- “SERVIZI ALL'INFANZIA E ISTRUZIONE”;
- “BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO”.

L'organigramma del Comune di Trento aggiornato alla data odierna e le declaratorie aggiornate delle attribuzioni delle strutture dirigenziali sono pubblicate sul sito istituzionale al link [Articolazione degli uffici/Organizzazione/Amministrazione Trasparente/Homepage-Comune di Trento](#)

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal 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 dall'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

#### TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente. Il trattamento economico annuo è quello contrattualmente previsto per la qualifica unica dirigenziale di Dirigente di seconda fascia retributiva, composto, al lordo delle trattenute di legge, da:

- stipendio tabellare : € 53.840,01 (comprensivo di tredicesima mensilità);
- indennità integrativa speciale : € 8.202,17 (comprensivo di tredicesima mensilità);
- retribuzione di posizione nella misura fissata dall'Amministrazione in relazione all'incarico conferito\* (cui si aggiunge la tredicesima mensilità).

*\* ad oggi per le strutture denominate Servizi le retribuzioni di posizione sono graduate in una fascia tra € 22.000,00 ed € 29.000,00 come da documento “Graduazione delle posizioni dirigenziali” da ultimo approvato dalla Giunta comunale con delibera n 303 dd 03.11.2025*

Saranno, inoltre, corrisposte la retribuzione di risultato, le eventuali altre indennità spettanti al personale dirigente, nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.

## WELFARE AZIENDALE

Al fine di accrescere il benessere dei dipendenti, il Comune di Trento garantisce: agevolazioni per il trasporto pubblico; fruizione del pasto in convenzione con esercizi di ristorazione.

**Benefit ulteriori:** possibilità di iscriversi

- al fondo sanitario Sanifonds (<https://sanifonds.tn.it/>) con oneri a carico del datore di lavoro;
- al fondo di previdenza complementare regionale Laborfonds: (<https://www.laborfonds.it/it/chi-siamo>);
- possono inoltre accedere al credito agevolato INPS <https://www.inps.it/it/it/dettaglio-scheda.schede-servizio-strumento.schede-servizi.adesione-al-fondo-credito-gestione-unitaria-delle-prestazioni-creditizie-e-sociali--55590.adesione-al-fondo-credito-gestione-unitaria-delle-prestazioni-creditizie-e-sociali-.html> ;

## DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE RICERCATE

### PROFILO PROFESSIONALE

Il/la dirigente sarà chiamato/a a svolgere funzioni diversificate ed a rivestire differenti ruoli, in un contesto strategico ed organizzativo moderno ed in rapida evoluzione. In particolare, potrà:

- assumere la direzione di una struttura organizzativa anche complessa, con funzioni che potranno essere sia in line, cioè di erogazione diretta all'utente finale, sia in staff, cioè di supporto ad altre strutture organizzative, governandone tutti i processi di pianificazione e programmazione dei servizi offerti alla cittadinanza od alle altre strutture, in un'ottica di qualità delle prestazioni fornite e dei rapporti intrattenuti; dovrà gestire inoltre tutte le risorse assegnate con efficienza, efficacia ed economicità, assicurando, in particolare, una gestione del personale improntata allo sviluppo comportamentale e professionale, nonché al mantenimento del miglior clima organizzativo, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- svolgere funzioni di alta specializzazione nel contesto dell'ambito professionale di competenza e secondo i requisiti culturali e professionali posseduti, potendo assumere, in tale ambito, una responsabilità diretta in relazione alla qualità tecnico professionale ed alla congruenza dei risultati prodotti con gli obiettivi assegnati, in un'ottica di servizio alla collettività e di partecipazione ai processi funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'ente; dovrà essere in grado di governare in maniera ottimale le risorse disponibili. Dovrà inoltre assicurare la traduzione operativa e l'attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi adottati dalla direzione politica dell'ente e ad altri organi gestionali sovraordinati.

### PROFILO DI COMPETENZE PROPRIE DEL RUOLO DIRIGENZIALE ATTESO DALL'ORGANIZZAZIONE

La figura dirigenziale ricercata dovrà anzitutto manifestare un forte orientamento ed una spiccata motivazione al lavoro nel settore pubblico, condividendone valori e regole e, dimostrando pertanto sensibilità ed attenzione, anche nella gestione delle risorse, alla collettività. La complessità organizzativa costituirà per il/la dirigente una sfida continua attraverso cui mettere alla prova la propria capacità di analizzare e dominare gli eventi, valutando e risolvendo tempestivamente ed efficacemente i problemi, in coerenza con il contesto organizzativo in cui opera, anche creando soluzioni originali ed innovative, funzionali al conseguimento degli obiettivi dell'ente. Il/la dirigente dovrà pertanto saper orientare la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi, pianificando, organizzando e monitorando tempi e risorse, anche guidando con credibilità ed autorevolezza i propri collaboratori; dovrà inoltre sapere riconoscere e valutare gli obiettivi altrui, al fine di integrare l'azione della propria unità organizzativa con quella degli altri, in un'ottica fortemente collaborativa, per la realizzazione di obiettivi comuni all'ente.

Il/la Dirigente dovrà inoltre possedere capacità di leadership, relazionali e di comunicazione; tali capacità dovranno emergere anche nel contesto di situazioni complesse e conflittuali. La figura dirigenziale ricercata dovrà inoltre possedere un'ottima capacità pianificatoria e gestionale ed una elevata preparazione tecnico specialistica che gli consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in una gestione efficace.

Sarà particolarmente attento ai meccanismi organizzativi ed agli aspetti gestionali dei collaboratori. Adotterà gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate; dirigerà e coordinerà le unità organizzative che compongono il Servizio cui sarà preposto; organizzerà e gestirà le risorse umane ed in generale i collaboratori affidati con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità.

## POSIZIONI DIRIGENZIALI RICERCATE

Le posizioni dirigenziali di Dirigente amministrativo di cui al presente avviso afferiscono all'Area Servizi alla cittadinanza con previsione di prima assegnazione, fatta salva ogni altra decisione in merito alle attribuzioni delle funzioni da parte del Sindaco, alle strutture ad oggi denominate:

- “Servizi all'infanzia e istruzione”;
- “Biblioteca e archivio storico”.

Il/La Dirigente del Comune di Trento è una figura chiave nell'evoluzione della gestione pubblica e dovrà essere capace di guidare l'Amministrazione verso un modello di governance basato su innovazione, sostenibilità e partecipazione attiva della cittadinanza. Il/La dirigente avrà il compito di promuovere politiche che rispondano alle nuove sfide urbane. La figura sarà responsabile del coordinamento di team multidisciplinari e collaborerà con stakeholder interni ed esterni. Il/La dirigente dovrà assicurare un approccio strategico, innovativo e inclusivo alla gestione dei servizi pubblici, valorizzando la partecipazione civica e l'efficienza delle risorse pubbliche. Il/La dirigente assicura, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità e buon andamento, il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riferimento a innovazione amministrativa, sostenibilità e partecipazione attiva della cittadinanza.

## COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE

Anche 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:

- **Soluzione dei problemi e visione strategica:** 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;
- **Promozione del cambiamento:** 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;
- **Gestione dello sviluppo dei collaboratori e guida del gruppo:** 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;
- **Decisione responsabile:** 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;
- **Orientamento al risultato:** 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;
  - **Self Development:** 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;
  - **Gestione delle relazioni interne ed esterne:** 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;
  - **Tenuta emotiva:** 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.

La posizione di lavoro richiede, altresì, competenza ed esperienza in procedure complesse **nell'ambito dei servizi pubblici** 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:**

- programmazione strategica e operativa: processi di programmazione, pianificazione e controllo con riferimento agli Enti locali;
- organizzazione del lavoro e rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione locale, principi e tecniche di valutazione del personale e della qualità dei servizi, funzioni dirigenziali e ruolo datoriale per la gestione delle risorse umane negli Enti locali con particolare riferimento al personale, agli organi comunali, alla responsabilità, ai controlli e alle disposizioni in materia contabile;
- ordinamento degli Enti locali della Regione Trentino -Alto Adige/Südtirol, ordinamento istituzionale, finanziario e contabile, conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti del Comune di Trento, con particolare riferimento alla programmazione, al personale e per quanto riguarda l'ordinamento contabile con focus sull'ambito tariffario;
- nozioni di normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023), di partenariato pubblico-privato e delle concessioni, gestione delle varie fasi del ciclo di vita del contratto pubblico, con particolare attenzione al ruolo del RUP;
- diritto amministrativo, con riferimento all'attività contrattuale relativa a forniture di beni e servizi sopra e sotto soglia e al procedimento amministrativo;
- diritto di accesso e trattamento dei dati personali in conformità al Regolamento UE 679/2016;
- cenni di diritto penale: reati contro la Pubblica Amministrazione;
- cenni sulle disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, obblighi di pubblicità e trasparenza;
- legislazione relativa al sistema bibliotecario trentino;
- legislazione provinciale per la promozione dell'attività culturale;
- legislazione nazionale e provinciale riferita al sistema scolastico e al sistema educativo;
- nozioni di project management;
- tecniche di reingegnerizzazione e innovazione dei processi, analisi dati, analisi costi/benefici.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea o di uno stato terzo, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per la permanenza in servizio, e comunque non essere in quiescenza;
3. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
5. non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso il comune di Trento nella qualifica di Dirigente;
6. non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
7. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
8. immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
9. idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste alla qualifica di Dirigente;
10. per i candidati di sesso maschile: regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
11. titolo di studio:
  - diploma di laurea almeno quadriennale (DL), conseguito con il vecchio ordinamento universitario, previgente al D.M. 509/1999, rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano  
ovvero
  - diploma di laurea specialistica (LS) o diploma di laurea magistrale (LM) secondo quanto stabilito dal D.M. 509/1999 e dal D.M. 270/2004, rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;
12. esperienza di servizio di almeno cinque anni:
  - con rapporto di lavoro subordinato, in posti per i quali è richiesta la laurea come titolo di accesso presso pubbliche amministrazioni;
  - con rapporto di lavoro subordinato, in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private;
  - esercizio della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando.

Il candidato in possesso di titolo di studio conseguito all'estero deve avere l'attestazione di equiparazione/dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso. In assenza di tali riconoscimenti i candidati con titoli esteri sono ammessi con riserva come previsto dall'art. 38 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. In questo caso il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'Università e della ricerca ovvero al Ministero dell'Istruzione e del merito. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere in ogni caso posseduto e prodotto entro la data di eventuale assunzione.

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni non possono essere conferiti in caso di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati indicati dall'art. 3 del decreto stesso nonché nelle situazioni indicate all'art. 4.

Il conferimento e il mantenimento dell'incarico sono, inoltre, incompatibili con le situazioni di cui agli artt. 9 e 12 del medesimo decreto.

**Tutti i requisiti e i titoli prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso nonché alla data dell'eventuale assunzione, ad eccezione dei titoli di preferenza che devono essere posseduti alla sola data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.**

## DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione al concorso pubblico unico, **a pena di esclusione**, deve essere compilata e pervenire **esclusivamente con modalità online** ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii (Codice dell'Amministrazione Digitale c.d. "CAD") collegandosi al link

<https://servizi.comune.trento.it/lang/it/servizi/concorso-pubblico-per-titoli-ed-esami-per-la-copertura-di-n-2-posti-a-tempo-indeterminato-di-dirigente-amministrativo/access> e autenticandosi tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o **CIE** (Carta d'Identità Elettronica) o **CPS** (Carta Provinciale dei servizi) o **CNS** (Carta Nazionale dei servizi) **dalle ore 11.00 di mercoledì 17 giugno 2026 ed entro le ore 11.00 di venerdì 17 luglio 2026.**

Nel caso il candidato presenti più domande nei termini stabiliti dal bando, l'Amministrazione considererà valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta in ordine di tempo.

La procedura è attiva 24 ore su 24. Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda, non consentendo la trasmissione di candidature oltre la scadenza.

**Si precisa che la modalità d'iscrizione online è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa.**

Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione al concorso pubblico unico.

### **Istruzioni per presentare la domanda procedere come segue:**

- collegarsi al link <https://servizi.comune.trento.it/lang/it/servizi/concorso-pubblico-per-titoli-ed-esami-per-la-copertura-di-n-2-posti-a-tempo-indeterminato-di-dirigente-amministrativo/access>
- effettuare l'autenticazione con SPID o CIE o CNS o CPS
- si aprirà la domanda, da compilare completando tutti i campi obbligatori (contrassegnati con l'asterisco). Si precisa che la mancata compilazione anche di un solo campo obbligatorio presente nelle varie sezioni della domanda non permetterà il proseguimento della compilazione e il successivo invio
- una volta completate tutte le sezioni verrà visualizzato il riepilogo della domanda che permette di controllare le dichiarazioni e i dati inseriti; a questo punto sarà possibile l'invio della domanda, sempre solo entro la scadenza indicata nel presente avviso
- premere il pulsante **"paga e invia"**, si aprirà una finestra che richiede la conferma definitiva dell'invio, quindi premere il pulsante **"paga e invia"**. A questo punto la domanda risulta **presentata** ancorchè **"in attesa di pagamento"** e ancorchè non ancora protocollata. Scaduto il termine di presentazione delle domande indicato nel presente avviso il sistema non permetterà più l'invio
- il sistema invierà mail di cortesia che chiariscono lo stato della pratica
- a questo punto sarà necessario effettuare il pagamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate nell'apposito riquadro del presente avviso
- non appena il sistema riceverà la conferma del pagamento la domanda verrà protocollata automaticamente dal sistema, senza alcuna operazione da eseguire da parte dell'utente
- il sistema invierà una mail di cortesia, con copia della domanda in formato pdf e numero di protocollo associato, all'indirizzo e mail indicato nella domanda
- il sistema informatico permette di visualizzare lo stato della domanda.

È opportuno inviare la domanda di concorso una sola volta. Solamente in caso di errori od omissioni, procedere con un secondo invio.

In caso venissero presentate più domande di concorso dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), entro i termini prescritti dal presente avviso di concorso.

Ulteriori informazioni su SPID, su come ottenerlo e su come usarlo sono disponibili al seguente link: <https://servizi.comune.trento.it/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Come-accedere-ai-servizi-online-della-PA>

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata e comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura esclusivamente all'indirizzo PEC del Servizio Risorse umane del Comune di Trento: [servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it](mailto:servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it).

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verificano disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

**Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare**, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del citato decreto, come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione del decreto legge n. 34/2020, e dalla normativa provinciale vigente in materia, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica, eventuale indirizzo PEC);
- cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea o di uno stato terzo, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate;  
I candidati non sono tenuti a indicare eventuali iscrizioni, a loro carico, presenti nel casellario giudiziale, rientranti nelle tipologie previste al comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313, nonché all'articolo 24, comma 1 del medesimo D.P.R.. In sostanza, i candidati sono tenuti a indicare solo le iscrizioni risultanti dal "certificato del casellario giudiziale richiesto dall'interessato";  
In ogni caso, l'Amministrazione potrà accedere a tutte le iscrizioni presenti nel casellario giudiziale ad eccezione di quelle previste dal citato comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313;
- gli eventuali procedimenti penali in corso;
- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso il comune di Trento nella qualifica di Dirigente;
- non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- l'idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste alla qualifica di Dirigente;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione alla condizione di disabilità e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa alla specifica condizione di disabilità rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico;
- di non essere tenuti a sostenere la prova preselettiva e di essere ammessi direttamente alla prova scritta per coloro che sono affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, come previsto dall'art. 20, L. 5.02.1992 n. 104 e ss.mm. e ii. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa alla specifica condizione di disabilità rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio da cui risulta il grado di invalidità;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché, ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, la richiesta di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi (che comunque non potranno

eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova) per sostenere le prove d'esame. I/Le candidati/e dovranno allegare la certificazione datata relativa ai disturbi specifici di apprendimento (DSA) rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio o da equivalente struttura pubblica, che espliciti chiaramente la percentuale di tempi aggiuntivi e gli strumenti compensativi necessari per le prove (es. PC/calcolatrice, altro); l'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto 9 novembre 2021;

- l'eventuale richiesta, per i candidati portatori di una grave e documentata disgrafia e disortografia, ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare (tale richiesta deve essere supportata dalla documentazione di cui al punto precedente);
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- di non essere in quiescenza;
- di aver preso atto e di essere consapevole che ai fini dell'eventuale assunzione e conferimento dell'incarico non devono sussistere situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;
- il possesso del titolo di studio previsto dall'avviso, la votazione, la data di conseguimento e l'Università presso cui è stato conseguito.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero devono dichiarare di essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso, dell'attestazione di equiparazione/dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio estero oppure della dichiarazione di equivalenza del proprio titolo di studio estero ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 oppure di essere in possesso di un titolo di studio estero NON riconosciuto e pertanto ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. di essere ammesso con riserva; è onere del candidato di presentare istanza di riconoscimento del titolo di studio estero (equivalenza del proprio titolo di studio) entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale. Si fa presente che l'assunzione è subordinata all'ottenimento dell'equivalenza del titolo di studio estero a quello richiesto dal presente avviso; è onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;

- l'esperienza di servizio di almeno 5 (cinque) anni quale requisito necessario per l'accesso al concorso; gli eventuali periodi di assenza non utili ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio necessaria per l'accesso al concorso.

Per i periodi di servizio con rapporto di lavoro subordinato presso datori di lavoro pubblici o privati vanno indicati in maniera chiara ed inequivocabile il datore di lavoro, la data di inizio ed eventuale fine rapporto, la figura professionale, la categoria e il livello o qualifica di inquadramento, la tipologia del contratto applicato, l'orario di lavoro, gli eventuali periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio; per l'esercizio della libera professione vanno indicati: la tipologia, la data di inizio ed eventuale fine, gli estremi dell'iscrizione all'Albo Professionale, all'ente previdenziale e la regolarità di versamento dei contributi;

- i titoli di servizio e di cultura utili ai fini dell'attribuzione del punteggio (come indicati nell'apposito paragrafo).

Per i titoli di servizio, i periodi di servizio presso datori di lavoro pubblici o privati vanno indicati in maniera chiara ed inequivocabile il datore di lavoro, la data di inizio ed eventuale fine rapporto, la figura professionale, la categoria e il livello o qualifica di inquadramento, la tipologia del contratto applicato, l'orario di lavoro, gli eventuali periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio; per l'esercizio della libera professione vanno indicati: la tipologia, la data di inizio ed eventuale fine, gli estremi dell'iscrizione all'Albo Professionale, all'ente previdenziale e la regolarità di versamento dei contributi;

Ai sensi dell'art. 27, comma 3 del Regolamento Organico Generale del Personale del Comune di Trento, i candidati hanno la facoltà di produrre la documentazione relativa alla valutazione dei titoli, anziché l'autocertificazione degli stessi;

i dipendenti del Comune di Trento, potranno chiedere che siano reperiti d'ufficio dal fascicolo personale i periodi di servizio prestati presso il Comune di Trento, i periodi di servizio svolti in qualità di Capo Ufficio/Dirigente presso il Comune di Trento;

- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza all'assunzione; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- di prestare il consenso affinché il proprio nominativo sia eventualmente comunicato ad altre Amministrazioni pubbliche, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica o Enti privati in convenzione con il Comune di Trento o altri comuni trentini interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato;

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 679/2016);
- di aver preso visione dell'avviso di concorso ed in particolare del paragrafo "CALENDARIO PROVE" relativo ai tempi e alle modalità di comunicazione ai candidati;
- di aver preso visione del codice univoco partecipante e delle informazioni sulla sua conservazione e sul suo utilizzo.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 D. Lgs. 30-03 -2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 Agosto 2013 n. 97) devono dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Dirigente del Servizio competente, l'esclusione dal concorso dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

**Saranno esclusi dal concorso gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.**

**MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Dopo aver premuto il tasto **"paga e invia"**, come sopra precisato, si dovrà procedere con il pagamento **della tassa di concorso di € 10,00**

Il sistema offre due alternative:

- **"Paga Online"**: si procede al pagamento immediato tramite il portale PagoPA. I tempi di attesa per l'allineamento tra PagoPA e "Stanza del Cittadino" saranno brevi.
- **"Paga sul territorio"**: il sistema produce un avviso di pagamento che può essere pagato in vari modi, ad esempio, recandosi presso uno sportello bancario o postale, ricevitoria o altri sistemi. I tempi di attesa per l'allineamento tra PagoPA e "Stanza del Cittadino" saranno più lunghi.

**Si ricorda che la tassa di concorso non è rimborsabile.**

**Si consiglia in ogni caso di non attendere gli ultimi giorni per presentare la domanda di partecipazione al concorso al fine di evitare qualsiasi inconveniente nella compilazione, e/o nella presentazione della domanda stessa e/o nel pagamento.**

Con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m. e ii., il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie e degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati, nella domanda di partecipazione.

I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente procedura, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e della normativa provinciale vigente in materia.

Il Comune ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i candidati che possono essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo i candidati che a seguito della suddetta visita conseguiranno la piena ed incondizionata idoneità potranno essere assunti presso l'Amministrazione.

## COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice sarà nominata con successivo provvedimento ai sensi del Regolamento organico generale del personale, approvato e da ultimo modificato rispettivamente con deliberazioni consiliari 01.12.2009 n. 162 e 31.03.2026 n. 30 e della normativa vigente.

La Commissione giudicatrice sarà integrata, per la predisposizione, lo svolgimento, la valutazione delle prove volte alla verifica del possesso delle competenze trasversali, da due componenti esperti (cc.dd. "assessor"), con specifiche e riconosciute competenze ed esperienze professionali per la valutazione delle attitudini e delle capacità manageriali in relazione al profilo da ricoprire.

## PRESELEZIONE

### Prova preselettiva (eventuale)

A norma dell'art. 31 del Regolamento Organico Generale del Personale qualora risultino iscritti oltre **40 aspiranti** la Commissione giudicatrice si riserva la facoltà di far precedere le prove d'esame da una prova preselettiva.

Detta prova preselettiva consisterà nella somministrazione di test a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame e/o, eventualmente, sull'analisi e sulla verifica delle abilità logiche, deduttive e di ragionamento.

Il Comune potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni specializzati per la progettazione, redazione, somministrazione e correzione della prova preselettiva.

La Commissione giudicatrice potrà prevedere la possibilità di svolgere la prova preselettiva in modalità digitale in presenza.

Non è prevista una soglia minima di idoneità. Conseguiranno l'ammissione alla prova successiva i candidati utilmente collocati nella predetta graduatoria entro la **trentesima posizione**. I candidati ex-aequo alla **trentesima posizione** saranno comunque ammessi alla prova successiva.

Il punteggio riportato nella preselezione servirà ai soli fini dell'ammissione alla prova successiva non costituendo elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Sono esonerati dal sostenere l'eventuale prova preselettiva, ai sensi dell'art. 25, comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, 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.

Degli esiti della preselezione sarà data comunicazione esclusivamente sul sito internet del Comune di Trento nella sezione "concorsi". Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Si precisa che:

- verranno convocati per l'effettuazione dell'eventuale prova preselettiva tutti i candidati che hanno presentato domanda entro il termine di scadenza previsto dal presente avviso;
- le condizioni di ammissibilità al concorso saranno esaminate limitatamente ai candidati che avranno partecipato con esito positivo alla prova scritta.

## MISURE ORGANIZZATIVE

L'Ente assicura la partecipazione alle prove concorsuali, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento.

Sarà assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultassero impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o di allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione al concorso.

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it](mailto:servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it) entro un **termine massimo di 5 giorni** prima

dello svolgimento della prova scritta e/o preselettiva la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità.

La Commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio, adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.

Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da proprio personale medico o paramedico, se necessario.

Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti.

La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, esula il comune di Trento da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove selettive.

## **PROVE SELETTIVE, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La procedura concorsuale prevede lo svolgimento delle seguenti prove:

- Assessment Center (massimo 25 punti)
- Prova scritta (massimo 30 punti)
- Prova orale (massimo 30 punti)

e la Valutazione titoli (massimo 15 punti)

### **Assessment Center (massimo 25 punti)**

La prova sarà elaborata e realizzata secondo la metodologia dell'Assessment Center, in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida sull'Accesso alla Dirigenza Pubblica, adottate con D.M. del 28 settembre 2022, e sarà finalizzata a valutare le competenze trasversali di cui al Paragrafo "Descrizione del profilo professionale e delle competenze ricercate".

L'Assessment Center potrà svolgersi in una o due fasi, in forma scritta e/o orale, in gruppo e/o individuale e consisterà nella somministrazione di prove situazionali (es. Case Study, in-basket, ecc) e/o test attitudinali e/o test comportamentali e/o test di personalità volti ad accertare il profilo professionale nonché le competenze e conoscenze ricercate proprie del ruolo dirigenziale atteso dall'organizzazione come sopra descritte; potrà prevedere un colloquio motivazionale, finalizzato ad approfondire la motivazione, le inclinazioni professionali, i valori, le aspettative delle candidate e dei candidati in relazione alla posizione oggetto della selezione.

La prova sarà progettata, gestita e valutata da componenti esperti in tecniche di "Assessment Center". All'esito dell'Assessment Center, la valutazione avverrà con l'attribuzione di un punteggio unico per tutte le attività svolte e saranno attribuiti massimo 25 punti. In caso di superamento delle prove scritta e orale, tale punteggio sarà aggiuntivo rispetto alla votazione conseguita.

### **Prova scritta (massimo 30 punti)**

La prova scritta è finalizzata alla verifica della competenza tecnica e della conoscenza delle MATERIE indicate nel Paragrafo "Descrizione del profilo professionale e delle competenze ricercate" del presente bando e potrà consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico, e/o nella soluzione di

domande a risposta chiusa su scelta multipla e/o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica.

Alla valutazione della prova scritta saranno attribuiti massimo 30 punti. La prova si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30. Saranno, pertanto, ammessi a sostenere la prova orale, le candidate e i candidati che avranno riportato almeno tale votazione minima.

### **Prova orale (massimo 30 punti)**

La prova orale consisterà in un colloquio individuale finalizzato ad approfondire e valutare la competenza tecnica e la conoscenza delle MATERIE indicate nel Paragrafo "Descrizione del profilo professionale e delle competenze ricercate" e l'eventuale capacità di applicazione delle stesse in contesti organizzativi e situazionali complessi, coerenti con il ruolo dirigenziale.

Alla valutazione della prova orale saranno attribuiti massimo 30 punti.

La prova si intenderà superata per le candidate e i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30.

Le modalità operative di svolgimento delle prove garantiranno l'adozione di soluzioni tecniche volte ad assicurare l'identificazione delle candidate e dei candidati, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché la pubblicità delle prove orali.

### **Valutazione titoli (massimo 15 punti)**

Ai titoli eventualmente posseduti sarà attribuito un punteggio complessivo fino a massimo 15 punti. La ripartizione del punteggio tra le sottoindicate categorie di titoli sarà la seguente:

#### **A. TITOLI DI SERVIZIO (massimo 10 punti)**

Vengono valutati gli anni di esperienza professionale, di ruolo e non, eccedenti rispetto a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, in ragione della qualifica o del profilo in cui tale esperienza è maturata.

In particolare, si ritiene di assegnare:

a) **punti 0,5 per ogni anno di servizio** (ovvero punti 0,5/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) svolto in qualifiche o profili per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea presso amministrazioni pubbliche oppure con la qualifica di quadro presso aziende private;

b) **punti 1 per ogni anno di servizio** (ovvero punti 1/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) svolto presso pubbliche amministrazioni con incarico di Posizione Organizzativa o con inquadramento nella qualifica di Direttore d'ufficio o corrispondenti oppure con la qualifica di dirigente presso aziende private;

c) **punti 1,5 per ogni anno di servizio** (ovvero punti 1,5/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) svolto con la qualifica di dirigente presso amministrazioni o aziende pubbliche;

Eventuali qualifiche non espressamente previste saranno valutate secondo criteri di analogia.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro part - time viene valutato con punteggio pieno.

Inoltre, si precisa che gli anni di esperienza professionale da considerare come eccedenti sono quelli ulteriori rispetto ai cinque anni previsti per l'ammissione al concorso.

Saranno, inoltre, assegnati (in aggiunta ai precedenti):

- punti 0,25 per ogni anno di servizio temporaneo all'estero (ovvero punti 0,25/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni), svolto per un periodo di durata almeno biennale, da parte di dipendenti delle amministrazioni pubbliche presso le istituzioni previste dall'art. 32 D.Lgs. 165/2001 – Esperti nazionali distaccati, comma 1, lettere a), b) e c).

## **B. TITOLI DI CULTURA (massimo 5 punti)**

### **B.1. Titolo di studio fino ad un massimo di 4 punti**

Con riferimento al titolo di studio indicato nella domanda di ammissione al concorso, come requisito ai fini della partecipazione, verrà attribuito il seguente punteggio a seconda della votazione conseguita:

Da 66/110 a 75/110 o equivalente punti 0,40  
Da 76/110 a 84/110 o equivalente punti 0,80  
Da 85/110 a 89/110 o equivalente punti 1,20  
Da 90/110 a 94/110 o equivalente punti 1,60  
Da 95/110 a 99/110 o equivalente punti 2,00  
Da 100/110 a 103/110 o equivalente punti 2,40  
Da 104/110 a 106/110 o equivalente punti 2,80  
Da 107/110 a 109/110 o equivalente punti 3,20  
110/110 o equivalente punti 3,60  
110/110 e Lode o equivalente punti 4,00

### **B.2. Ulteriori titoli di studio fino ad un massimo di 4 punti**

Vengono valutati, purchè rilevanti in relazione alle funzioni di dirigente e/o attinenti all'incarico da conferire, il dottorato di ricerca, i diplomi di specializzazione in corsi post - laurea per l'accesso ai quali è richiesto il diploma di laurea, i master di primo e secondo livello, le abilitazioni professionali connesse ai medesimi diplomi di laurea.

In particolare saranno attribuiti:

- dottorato di ricerca: punti 3,5 ;
- diplomi di specializzazione in corsi post-laurea: punti 1,5 per ogni anno di durata;
- master universitari di secondo livello: punti 2;
- master universitari di primo livello: punti 1,5;
- abilitazioni professionali: punti 1,5

### **B.3. Certificati di conoscenza di lingua inglese di livello pari almeno al B2 fino ad un massimo di 1 punto**

Il candidato dovrà presentare idonea certificazione (rilasciata da un Ente certificatore formalmente riconosciuto), rapportata al quadro comune europeo di riferimento dei livelli delle lingue (QCER) entro la data di scadenza prevista per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, pena la non valutazione. Detta certificazione deve essere stata conseguita non anteriormente a 3 anni rispetto al termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

### **B.4. Certificati di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse fino ad un massimo di 0,50 punti**

punti 0,25 per il possesso del certificato ICDL/ECDL base (core start) e punti 0,50 per il possesso del certificato ICDL/ECDL full standard (core full/advanced) o certificazioni equipollenti.

Il candidato dovrà presentare idonea certificazione, entro la data di scadenza prevista per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, pena la non valutazione.

*"La valutazione dei titoli sarà effettuata successivamente allo svolgimento della prova orale, ed esclusivamente nei confronti delle candidate e dei candidati che avranno superato tutte le prove d'esame. Resta fermo l'obbligo per la Commissione esaminatrice di determinare e specificare i criteri generali preordinati alla valutazione dei titoli nella prima seduta o, comunque, prima di procedere alla correzione delle prove d'esame."*

## CALENDARIO PROVE

Entro il giorno 14 agosto 2026, sul sito internet del Comune di Trento nella sezione concorsi, verranno pubblicati, nel rispetto del preavviso di almeno 15 giorni prima della prova preselettiva o della prova scritta:

- l'elenco dei candidati convocati all'eventuale prova preselettiva o alla prova scritta;
- la data, l'ora e il luogo di effettuazione della prova preselettiva e/o della prova scritta;
- la data, l'ora e il luogo di effettuazione della prova di assessment;
- la data a partire dalla quale si svolgerà la prova orale, il cui ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi all'orale.

Con la medesima modalità sarà data comunicazione degli ammessi alle prove.

Si sottolinea che:

le comunicazioni relative all'ammissione al concorso, alla convocazione all'eventuale prova preselettiva/alle prove, agli esiti dell'eventuale prova preselettiva/delle prove e alla posizione di graduatoria saranno pubblicate nella sezione concorsi del sito istituzionale del Comune di Trento.

In dette comunicazioni, per ragione di privacy, il candidato sarà identificato attraverso il **codice univoco partecipante** che il candidato visualizza in fondo al modulo della domanda e che ritrova indicato nelle mail di cortesia.

Dette comunicazioni, che rimarranno pubblicate fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale di merito, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge alla/al candidata/o.

Pertanto non sarà inviata alla/al candidata/o alcuna comunicazione personale relativamente a:

- ammissione al concorso \*
- convocazione alla prova preselettiva/alle prove \*
- esiti della prova preselettiva/delle prove \*
- posizione di graduatoria

\* non saranno pubblicate le generalità dei soggetti non ammessi o non convocati o che non hanno superato la prova preselettiva/le prove.

Si invitano i candidati a consultare quotidianamente e fino al momento di svolgimento delle prove d'esame il sito del Comune di Trento alla pagina relativa al concorso, per verificare avvisi in merito al concorso e allo svolgimento delle prove.

La graduatoria finale è pubblicata, riportando il cognome e il nome del/dei vincitore/i, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge ovvero 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013.

Alle prove, ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati alla sede d'esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI ASSUNZIONE

I concorrenti ai quali spetta la nomina saranno invitati dall'Amministrazione a presentare, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione d'invito, a pena di decadenza:

- dichiarazione di accettazione alla nomina nel posto di Dirigente;
- dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- 2 fotografie formato tessera.

Dovranno, inoltre, presentare autocertificazione (oppure, in alternativa, produrre idonei documenti) relativamente a:

- a) cittadinanza;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) titoli di studio e professionali richiesti per l'ammissione;
- d) stato di famiglia;
- e) posizione in ordine agli obblighi di leva;
- f) eventuale servizio in ruolo svolto presso Amministrazioni statali o Enti pubblici ovvero relativamente all'esercizio di libera professione in ambiti attinenti alle mansioni indicate nel bando.

L'Amministrazione comunale acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario Giudiziale.

Il Comune di Trento potrà provvedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

## **NOMINA DEI VINCITORI**

La Direttrice Generale, visti i verbali del concorso pubblico redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio atto provvede all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Gli atti di approvazione della graduatoria saranno pubblicati all'Albo pretorio nei termini previsti dalla vigente normativa. I termini per eventuali ricorsi decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio. La graduatoria sarà inoltre pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Trento.

La graduatoria di merito del presente concorso pubblico, avrà validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata per la copertura di posti, ai sensi dell'art. 38 del Regolamento organico generale del personale, anche presso altri Servizi dell'amministrazione.

La Direttrice Generale procede alla nomina in prova dei vincitori, secondo le modalità previste Piano Integrato di attività e organizzazione nel tempo vigente e agli stessi sarà conferito con atto del Sindaco l'incarico di dirigente del Servizio "Servizi all'infanzia e istruzione" e del Servizio "Biblioteca e archivio storico".

Gli stessi potranno assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente e compatibilmente alle disposizioni previste dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e dalla Legge finanziaria provinciale nel tempo vigenti.

L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova di sei mesi.

Con riferimento all'art. 100 comma 5 bis della L.R 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino - Alto Adige), come introdotto dalla Legge Regionale n. 5 del 25.07.2023, si precisa che la rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio presso il Comune di Trento non pregiudicano la permanenza in graduatoria del vincitore o dell'idoneo.

Nel caso di scorrimento della graduatoria concorsuale da parte di altri enti ai sensi dell'articolo 91, comma 1, lettera e-bis), il candidato che accetti l'assunzione in un ente diverso da quello che ha effettuato la procedura concorsuale rimane utilmente collocato nella graduatoria.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L.R 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino - Alto Adige), in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico Generale del Personale del Comune di Trento.

Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, potrà essere adottato un provvedimento revoca o annullamento d'ufficio del presente bando di concorso nonché disposta la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nel caso di revoca o annullamento d'ufficio del bando di concorso, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune di Trento; tale forma di pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali, pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca della stessa.

## Informativa sul trattamento dei dati personali

(artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- **Titolare del trattamento dei dati** è il Comune di Trento con sede a Trento, in via R. Belenzani 19 (email: [segreteria.generale@comune.trento.it](mailto:segreteria.generale@comune.trento.it); sito web: <http://comune.trento.it>, PEC: [segreteria.generale@pec.comune.trento.it](mailto:segreteria.generale@pec.comune.trento.it)).
- **Responsabile per la protezione dei dati** è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 (email: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it); sito web: <http://www.comunitrentini.it>).
- **Categorie di dati personali trattati**  
Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati:
  - dati personali ordinari (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale);
  - dati particolari (es. salute, categorie protette, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria);
  - dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza);
  - dati finanziari;
  - dati di localizzazione (es. indirizzo IP).
- **Fonte dei dati personali**  
I dati sono raccolti:
  - presso l'interessato;
  - presso i soggetti pubblici e privati in collaborazione coi quali sono svolte le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese (es. altre pubbliche amministrazioni, autorità giudiziaria).
- **Finalità del trattamento:**  
Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:
  - espletamento e gestione procedura della concorsuale/selettiva;
  - eventuale assunzione e instaurazione del rapporto di lavoro.In particolare i dati personali sono raccolti e trattati per le seguenti attività:
  - verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;
  - predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;
  - redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;
  - espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;
  - formazione della graduatoria;
  - comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;
  - pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina *Amministrazione trasparente*.
- **Base giuridica del trattamento**  
Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi delle disposizioni di seguito indicate:
  - d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa);
  - legge regionale 2/2018 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige);
  - d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale);
  - legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa);
  - d.dgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
  - legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili);
  - regolamento organico generale del personale del Comune di Trento;
  - bando di concorso/selezione.
- **Modalità del trattamento**  
I dati sono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.
- **Termine di conservazione dei dati**  
I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge. La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.
- **Comunicazione e diffusione dei dati**  
I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli. In particolare i dati possono essere comunicati ai seguenti soggetti:
  - Autorità e organi di vigilanza e controllo;
  - Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali;
  - società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni);
  - fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso);
  - altre pubbliche amministrazioni altri enti o aziende a partecipazione pubblica o enti privati in convenzione con il Comune di Trento o altri comuni trentini che usufruiscono della graduatoria;
  - interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalla legge e dal bando di concorso/selezione. In particolare sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione in internet: gli elenchi dei candidati (codice univoco partecipante) convocati al test preselettivo e alle prove e ammessi al test preselettivo e alla prove; gli esiti del test preselettivo e delle prove; la graduatoria finale di merito;

- **Trasferimento dei dati extra UE**

I dati possono essere oggetto di trasferimento fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:

- decisione di adeguatezza della Commissione Europea;
- clausole contrattuali standard;
- meccanismi di certificazione;
- codici di condotta.

- **Natura del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Trento possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro

- **Diritti dell'interessato**

Gli interessati hanno diritto di chiedere in ogni momento al Comune di Trento l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto di cancellazione, diritto di limitazione del trattamento, diritto di opposizione al trattamento, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali).

I diritti dell'interessato possono essere esercitati con le modalità indicate nella scheda informativa consultabile alla pagina internet [www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Schede-informative/Esercizio-dei-diritti-dell-interessato](http://www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Schede-informative/Esercizio-dei-diritti-dell-interessato).

## INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono contattare telefonicamente lo Sportello Polifunzionale del Servizio Risorse Umane del Comune di Trento, in via Belenzani n. 3 - tel. 0461/884272 - 884282, orario di apertura al pubblico:

lun/mar/mer:	dalle ore 8.30 alle ore 12.30
giovedì:	dalle ore 8.00 alle ore 16.00
venerdì:	dalle ore 8.30 alle ore 12.00

Servizio di assistenza informatica:

in caso di difficoltà nell'utilizzo dell'applicativo informatico, ed **esclusivamente a tal fine**, si invita a comunicare gli eventuali problemi tecnici all'indirizzo email: [teamdigitalizzazione@comune.trento.it](mailto:teamdigitalizzazione@comune.trento.it) lasciando un contatto telefonico.

Trento, 17 giugno 2026

La Direttrice Generale  
F.to dott.ssa Franca Debiasi