



COMUNE DI PADOVA

SETTORE RISORSE UMANE
PROT. GEN. N. 144151 del 30/03/2021
CODICE PROCEDURA: 2021-GE0023-C1013

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO DI IDONEITÀ, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO/PARZIALE E DETERMINATO, PRESSO IL COMUNE DI PADOVA, NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C – PER UN NUMERO PRESUNTO DI 10 UNITÀ

II CAPO SETTORE RISORSE UMANE

Viste le indicazioni sulla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023 contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa 2021-2023, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 86 del 18/12/2020, come aggiornate con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 16/02/2021;

Vista la determinazione n. 2021/34/0088 del 30/03/2021 di approvazione del presente avviso di selezione pubblica;

Visto il vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Padova, approvato con provvedimento della Giunta Comunale n. 490 del 2/10/2012, così come da ultimo modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 0133 del 23/03/2021;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali;

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

Visti i DD.PP.RR. n. 487/1994, n. 693/1996 e n. 445/2000;

Vista la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap”;

Garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Padova indice la procedura selettiva pubblica n. **2021-GE0023-C1013**, per titoli e colloquio di idoneità, per la formazione di una graduatoria per l’assunzione a tempo determinato nel profilo di Istruttore amministrativo, categoria C, con contratto di lavoro subordinato e con orario di lavoro a tempo pieno/parziale, per l’effettuazione di un numero presunto di 10 assunzioni.

Le modalità per la formazione della graduatoria sono disciplinate dal presente avviso e dal Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Padova e, per quanto non espressamente previsto, dalle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e di svolgimento delle relative procedure selettive.

La riserva per i militari volontari di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010 e successive modificazioni è applicata nell’utilizzo della graduatoria, come previsto dal comma 4 del citato art. 1014.

I candidati aventi diritto alla riserva, dichiarata sul modulo di domanda, dovranno presentare idonea documentazione, secondo le modalità che saranno indicati dall’ufficio.

ART. 1

REQUISITI PER L’AMMISSIONE

A. TITOLI RICHIESTI:

A.1) TITOLO DI STUDIO CON VALUTAZIONE SUPERIORE A 70/100:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità 5 anni) con valutazione minima di 70/100 o equivalente (42/60).

Coloro che sono in possesso di un **titolo di studio estero** possono partecipare alla selezione esclusivamente previo espletamento di una **procedura di equiparazione** ai sensi dell’art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti Autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l’equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell’assunzione. La procedura di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -

Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA e avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dal concorso. **La procedura di equiparazione deve essere avviata entro la data di scadenza dell'avviso, a pena di esclusione dalla selezione, e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere comunicati al Responsabile del procedimento.** Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.

Oppure

A.2) TITOLO DI STUDIO ED ESPERIENZA DI LAVORO:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità 5 anni), con qualsiasi valutazione e aver maturato, entro la data di scadenza per la presentazione della domanda, **almeno 6 mesi** con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato o somministrazione di lavoro in categoria B3, C o superiore, presso Enti Pubblici, nei cinque anni precedenti alla data del presente avviso.

B. ETA' non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 65. Il limite minimo e quello massimo di età devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

C. CITTADINANZA ITALIANA (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e 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.

I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

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

D. ASSENZA DI CONDANNE PENALI E PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o che siano ritenute ostative, da parte di questa Amministrazione, all'instaurarsi del rapporto di impiego, in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.

E. IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato, a cura dell'ente, prima dell'immissione in servizio;

F. NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI NÉ AVERE PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO (in caso contrario indicare quali), non essere stato dichiarato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

G. NON ESSERE STATO ESCLUSO DALL'ELETTORATO POLITICO ATTIVO, NON ESSERE STATO/A DESTITUITO/A O DISPENSATO/A O LICENZIATO/A DALL'IMPIEGO PRESSO UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE anche nel caso in cui l'impiego sia stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e non essere stato destinatario/a di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una Pubblica Amministrazione;

H. AVER ASSOLTO GLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

I. NON AVER PRESTATO SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI PADOVA CON CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA MEDESIMA CATEGORIA PER UN PERIODO COMPLESSIVO SUPERIORE A 36 MESI. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del CCNL 21.05.2018 non potranno essere stipulati tra lo stesso datore di lavoro e lo stesso lavoratore, contratti individuali di lavoro a tempo determinato per la medesima categoria per un periodo superiore a 36 mesi. In ogni caso, potrà essere consentito l'utilizzo della graduatoria da parte di altre pubbliche amministrazioni in relazione alle finalità del presente avviso.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle candidature e devono permanere al momento dell'assunzione.

ART. 2

DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

Il contenuto professionale del profilo di Istruttore Amministrativo, categoria C, prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo, non esaustivo:

- attività di data entry ed utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;

- istruttoria di procedimenti amministrativi (anche finanziari e contabili) e redazione di atti e provvedimenti, anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi (compresa l'attività di fascicolazione ed archiviazione informatica);
- organizzazione dei servizi, con rapporti di media complessità con soggetti esterni, cittadini, fornitori, ecc...;
- rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti **competenze e capacità professionali**:

- Sufficiente conoscenza della lingua inglese;
- Buone competenze nell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare:
 - Competenza nell'uso delle normali funzioni di un *personal computer* e gestione file;
 - Competenza nell'uso di programma di elaborazione testi;
 - Competenza sull'utilizzo di Programmi di Calcolo;
 - Competenze relative a Internet e utilizzo di un browser web;
 - Competenze relative all'utilizzo di strumenti di Comunicazione (es. Posta Elettronica);
- Buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo che può comprendere anche il rilascio di certificazioni;
- Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

ART. 3

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna pari a € 20.344,07= lordi annui per dodici mensilità), dalla 13^a mensilità, dall'indennità di comparto, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

ART. 4

TERMINI E MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura, dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta **dal 30 MARZO 2021 al 14 APRILE 2021 entro le ore 12:00, esclusivamente collegandosi al portale "Istanze on-line" presente nel sito www.padovanet.it.**

L'iscrizione alla selezione avviene esclusivamente tramite procedura informatica ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, comma 12, del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

Il termine indicato è da considerarsi perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura.

Si consiglia, a tal fine, di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici del sistema causati dall'eccessivo numero di accessi contemporanei.

Nel caso di presentazione di più domande sarà considerata esclusivamente l'ultima domanda acquisita al protocollo dell'Ente. **Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.**

È possibile presentare la domanda tramite due diverse modalità:

1. NUOVI UTENTI DEI SERVIZI ON-LINE DEL COMUNE DI PADOVA: ACCESSO CON SPID

Per l'iscrizione alla procedura è necessario essere in possesso dell'identità SPID (sistema di autenticazione previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale). Per maggiori informazioni su SPID e sulle modalità di richiesta è possibile consultare la pagina <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Una volta ottenute le credenziali SPID dal *provider* prescelto, è necessario entrare in "Istanze Online", premere il bottone "ACCEDI" (sulla testata del sito) e premere successivamente il bottone "Entra con SPID".

Una volta autenticati, si deve compilare il modulo e allegare gli altri documenti richiesti. I file da allegare al sistema devono essere esclusivamente in formato PDF. Il nome del file non deve contenere caratteri speciali, come punti, virgole, lettere accentate e spazi.

Non serve stampare, firmare e ricaricare la domanda, né allegare copia del documento di identità personale.

E' importante concludere la redazione della domanda confermandone l'invio premendo il bottone INVIA.

Le domande non inviate rimangono nello stato "Bozza", non acquisiscono un numero di protocollo e pertanto sono da considerarsi domande mai inviate e mai pervenute all'Ente.

Per l'assistenza relativa a problemi di autenticazione/accesso (perdita della password, anomalie o errori di riconoscimento delle proprie credenziali) contattare il proprio fornitore SPID prescelto.

2. UTENTI GIA' REGISTRATI SU ISTANZE ONLINE O REGIONE VENETO prima del 17/07/2019

Gli utenti già registrati su “Istanze on-line” prima del **17/07/2019** possono accedere con le credenziali (utente e password) rilasciate dalla Regione Veneto, già in loro possesso. E' necessario entrare in “Istanze on-line”, premere il bottone “ACCEDEI” (sulla testata del sito) e premere successivamente il bottone “Entra con Regione Veneto”).

Una volta autenticati, si deve compilare il modulo di domanda online, stampare il modulo compilato (.pdf prodotto dalla domanda), firmarlo, scansionarlo e caricarlo nel sistema.

La domanda di partecipazione richiede di allegare una fotocopia del documento di identità personale e gli altri allegati richiesti al successivo art. 5. I file da allegare al sistema devono essere esclusivamente in formato .PDF. Il nome del file non deve contenere caratteri speciali come punti, virgole, lettere accentate e spazi.

E' importante concludere la redazione della domanda confermandone l'invio premendo il bottone INVIA.

Le domande non inviate rimangono nello stato “Bozza”, non acquisiscono un numero di protocollo e pertanto sono da considerarsi domande mai inviate e mai pervenute all'Ente.

Per l'assistenza relativa a problemi di autenticazione/accesso (perdita della password, anomalie o errori di riconoscimento delle proprie credenziali) compilare il modulo di richiesta di supporto presente al seguente url: https://sso.comune.padova.it/federa/help_form/assistenza.html.

NUMERO DI PROTOCOLLO

Terminato l'invio del modulo di domanda e della documentazione - dopo qualche minuto - sarà presente su “Istanze on-line” la ricevuta di protocollazione della domanda, che costituisce anche comunicazione di avvio del procedimento e copia della domanda.

Si raccomanda di conservare il numero di protocollo della domanda in quanto sarà utilizzato per identificare il candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Padova per lo svolgimento della procedura selettiva.

Nella Gazzetta Ufficiale 4a Serie Speciale – Concorsi ed Esami – verrà pubblicato per estratto l'avviso del presente bando.

La presentazione della domanda di partecipazione implica accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

I candidati devono dichiarare nel modulo di domanda, oltre a quanto previsto dall'art. 1, anche l'eventuale possesso di **titoli che diano diritto all'applicazione della riserva** per i militari volontari di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010; tale titolo deve essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e **la mancata dichiarazione dello stesso all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della sua applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.**

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

ART. 5

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia scansionata di un **documento di identità personale** in corso di validità, solo nel caso l'identificazione e l'accesso al portale “istanze on-line” non sia stato effettuato con l'identità SPID;
- copia scansionata dell'**attestazione di equiparazione o dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero** inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e la copia della ricevuta di spedizione.
- copia scansionata del **proprio curriculum vitae**, datato e firmato, redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che dovrà riportare obbligatoriamente le seguenti dizioni:
 - **nell'intestazione:** *curriculum vitae* - dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 46 e 47 d.p.r. 445/2000), “il/la sottoscritto/a (cognome e nome) nato/a a il residente a.....in vian....., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità, DICHIARA...”;
 - **prima della firma** “con la sottoscrizione della presente domanda di partecipazione il/la candidato/a, presa visione dell'informativa, autorizza il Comune di Padova al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente”.

La domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370.

ART. 6
CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE
E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Comportano l'esclusione dalla selezione:

a) la mancanza o l'assoluta indeterminatezza dei titoli richiesti all'art. 1 lett. A) (“REQUISITI PER L'AMMISSIONE”).

In particolare, con riferimento al requisito di cui all'art. 1 lett. A.2) (“esperienza di lavoro”), sarà causa di esclusione del candidato l'impossibilità di identificare la categoria e/o il profilo, l'Ente Pubblico presso il quale il servizio è stato prestato, la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio e di conclusione del servizio prestato (giorno, mese ed anno) e se questo è stato svolto a tempo pieno o a *part-time* (indicare le ore settimanali), esclusi gli eventuali periodi non retributivi. I servizi prestati alle dipendenze del Comune di Padova che il candidato intende farsi valutare, dovranno essere espressamente indicati nel *curriculum vitae*;

b) la presentazione della domanda in modalità diverse da quelle previste nell'art. 4 del presente avviso;

c) la presentazione della domanda dopo la scadenza del termine finale (14 aprile 2021 ore 12:00);

Sono regolarizzabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano esclusione come sopra specificato. L'eliminazione delle irregolarità deve avvenire entro il termine fissato dall'ufficio, a pena di decadenza, attraverso la produzione di idonea dichiarazione integrativa sottoscritta dall'interessato attestante il possesso del requisito la cui esistenza era stata dichiarata irregolarmente od omessa.

Qualora non sia indicato il recapito presso il quale dovranno essere inviate le comunicazioni relative alla selezione in oggetto, queste ultime saranno inviate all'indirizzo anagrafico; qualora sia omessa anche l'indicazione dell'indirizzo anagrafico, ciò comporterà l'esclusione del candidato dalla selezione.

Art. 7
SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato come da Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale, dal Settore Risorse Umane – Ufficio Concorsi e Mobilità.

La Selezione si svolgerà secondo la procedura di seguito indicata:

- verifica della regolarità delle domande pervenute;
- comunicazione personale ai candidati esclusi per mancanza dei requisiti previsti dall'avviso;
- valutazione dei titoli presentati dai candidati con domanda regolare secondo le modalità previste dai successivi artt. 8 e 9 dell'avviso;
- formulazione della graduatoria finale di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli dei candidati. A parità di punti, in caso di parità di punteggio, sarà data preferenza al candidato avente età anagrafica minore ai sensi dell'art. 2, c. 9, Legge 191/98; in caso di ulteriore parità, verrà data precedenza alla domanda di partecipazione cronologicamente anteriore (faranno fede data e numero di protocollo).
- pubblicazione della graduatoria finale di merito all'Albo Pretorio *on-line* del Comune e all'indirizzo Internet www.padovanet.it che avrà una validità di due anni dalla sua pubblicazione, salvo diverse disposizioni previste dalla legislazione vigente;
- convocazione periodica di un numero di candidati pari al doppio di quelli necessari a soddisfare le esigenze assunzionali dell'Ente, i quali verranno sottoposti ad un colloquio pubblico da parte di apposita Commissione tendente a verificare soltanto l'idoneità o meno degli stessi, a cui non è attribuito un punteggio. Nell'ambito del colloquio sarà verificato il possesso delle capacità informatiche richieste per il ruolo, anche attraverso esercitazione pratica o somministrazione di test. Si procede pertanto a confermare la posizione dei candidati inseriti in graduatoria in base alle risultanze dei colloqui. Il colloquio potrà svolgersi in modalità telematica.

Art. 8
TITOLI VALUTABILI

Nel concorso per titoli e prova di idoneità la valutazione dei titoli è effettuata d'ufficio prima che si proceda all'effettuazione dei colloqui di idoneità da parte di apposita Commissione, che redige una graduatoria provvisoria.

Verranno valutati esclusivamente i seguenti titoli indicati nella domanda di partecipazione e nel *curriculum vitae*:

- **titolo di studio:**
 - **il titolo di studio richiesto per l'accesso** e indicato all'art. 1) “Requisiti per l'ammissione” lett. A1 e A2;
 - **altri titoli di studio di ordine superiore** a quello richiesto per l'ammissione alla selezione;

Nessun punteggio verrà attribuito a titoli diversi da quelli previsti.

Si precisa che il *curriculum vitae* dovrà essere redatto in modo analitico e contenere tutti gli elementi che lo rendano utilizzabile ai fini della selezione, affinché si possano utilmente valutare i titoli ai quali si riferiscono.

In particolare non saranno considerate valide le dichiarazioni incomplete che non forniscono elementi sufficienti alla loro valutazione, alle quali non verrà, pertanto, attribuito nessun punteggio come ad esempio la mancanza della corretta denominazione del titolo, la data del rilascio, il punteggio conseguito, l'università/l'ente/l'istituto che lo ha rilasciato con l'indicazione della sede.

Ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 445/00 le dichiarazioni di atto di notorietà sono esenti dall'imposta di bollo; negli altri casi si applica la vigente normativa sul bollo.

Il candidato è responsabile per dichiarazioni, in tutto o in parte, non rispondenti al vero ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/00.

Art. 9

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai titoli dei candidati verrà attribuito un punteggio massimo complessivo di punti 10, ripartito come di seguito indicato, secondo i criteri di seguito indicati:

CATEGORIA - Titoli di studio

massimo punti 10,00

Diploma di maturità di durata quinquennale:					
Anno conseguimento diploma	a.s. 2019 - 2020	a.s. 2018 - 2019	a.s. 2017 - 2018	a.s. 2016 - 2017	prima dell' a.s. 2016 - 2017
Punti	4	3	2	1	0
Voto di Diploma	Da 95 a 100 o da 57 a 60	Da 89 a 94 o da 53 a 56	Da 83 a 88 o da 50 a 52	Da 77 a 82 o da 46 a 49	da 70 a 76 o da 42 a 45
Punti	4	3	2	1	0
Titolo superiore (indipendentemente dal voto conseguito)					
	Laurea magistrale o specialistica o Diploma Laurea vecchio ordinamento	Laurea triennale			
Punti	2	1			
Totale	10				

ART. 10

GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO

La graduatoria finale di merito verrà formulata dal Settore Risorse Umane secondo l'ordine decrescente del punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli dei candidati, applicando, a parità di punti, il criterio della minore età anagrafica del candidato ai sensi dell'art. 2, c. 9, Legge 191/98; in caso di ulteriore parità, verrà data precedenza alla domanda di partecipazione cronologicamente anteriore (faranno fede data e numero di protocollo).

ART. 11

COLLOQUIO DI IDONEITÀ

L'amministrazione comunale, tenuto conto delle esigenze straordinarie, sia di tipo organizzativo che sostitutivo, legate all'assenza di una graduatoria a tempo indeterminato per tale profilo e alle difficoltà di concludere accordi per l'utilizzo di graduatorie di altri enti, stimate in n. 10 unità per l'anno 2021, procederà a convocare periodicamente un numero di candidati pari al doppio di quelli necessari a soddisfare tali esigenze, i quali verranno sottoposti ad un colloquio pubblico da parte di apposita Commissione tendente a verificare soltanto l'idoneità o meno degli stessi, a cui non è attribuito un punteggio. Il colloquio potrà svolgersi in modalità telematica.

Il colloquio di idoneità avrà ad oggetto:

- la valutazione del *curriculum vitae* e professionale del candidato;
- le competenze trasversali (*soft skills*) del candidato in relazione al profilo professionale da ricoprire, verificate attraverso l'effettuazione di un'intervista strutturata o la somministrazione di test psico-attitudinali da parte di uno psicologo, che sarà nominato a far parte della Commissione;
- la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e della di lingua inglese richieste all'art. 2 del presente avviso. In particolare, con riferimento all'accertamento delle conoscenze e competenze informatiche, in occasione del colloquio di idoneità, il candidato potrà essere chiamato a sostenere una prova pratica di idoneità mediante l'ausilio e utilizzo di strumentazioni informatiche o a rispondere a delle domande aperte o a risposta multipla, alla presenza di un esperto della materia, che verrà nominato quale membro aggregato aggiunto alla Commissione. Le modalità di accertamento delle competenze e conoscenze informatiche saranno successivamente pubblicate, insieme alla graduatoria finale di merito, sul sito www.padovanet.it, nella sezione relativa all'avviso di selezione.

In relazione alle risultanze dei summenzionati colloqui si procederà a confermare o meno la posizione dei candidati inseriti in graduatoria.

ART. 12 ASSUNZIONE

Le assunzioni verranno effettuate per esigenze di carattere eccezionale e temporaneo che si rendessero indispensabili, compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione, dal Piano occupazionale e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

La graduatoria formulata sarà usata con precedenza rispetto alle eventuali graduatorie a tempo determinato approvate da questa Amministrazione in data anteriore.

L'assunzione avviene a tempo pieno o parziale e determinato, per il periodo indicato nel contratto di lavoro ai sensi dell'art. 50 del vigente C.C.N.L.. La nomina si perfeziona con la stipula di un contratto individuale di lavoro e previa acquisizione (ai sensi della normativa vigente) di tutta la documentazione che sarà richiesta dal Comune. I requisiti devono essere posseduti entro la data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il candidato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, è sottoposto ad un periodo di prova secondo la disciplina dell'art. 51 comma 2 del CCNL del 21/05/2018. Nel caso di giudizio negativo del periodo di prova, espresso dal competente Dirigente, l'Amministrazione ha la facoltà di recedere dal contratto.

Per effetto dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001 e del D.Lgs 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Padova garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'amministrazione sottoporrà i candidati a visita medica, a cura del competente Organo Sanitario.

ART. 13 TUTELA DELLA PRIVACY

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane, per la gestione della procedura di Selezione a tempo determinato, ai sensi degli artt.13-14 del Reg.UE 2016/679 si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it);
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è IPSlab Srl (info@ipslab.it);
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune possono comportare l'impossibilità alla partecipazione all'avviso;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 14 NORME DI RINVIO

Per quanto non espresso di rinvia al D.P.R. 487/1994, al D.P.R. 445/2000, al D. Lgs 165/2001 e al vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Padova.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

ART. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento: dott.ssa Sonia Furlan – Capo Settore Risorse Umane.

- Tel. 049/8205483;

- fax 049/8207116;
- orario di ricevimento: previo appuntamento telefonico.

ART. 16

UFFICI DI CONSULTAZIONE DELL'AVVISO

- Ufficio Concorsi e Mobilità – Settore Risorse Umane – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 (tutti i giorni dalle ore 10:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00) – fax 049/8207116 - e-mail: concorsi@comune.padova.it ;
- Ufficio Relazioni col Pubblico (U.R.P.) del Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Oberdan n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205572 – e-mail: urp@comune.padova.it ;
- Uffici Decentrati di Quartiere del Comune di Padova:
- Quartiere 1 CENTRO – P.zza Capitaniato n. 19;
- Quartiere 2 NORD – Via Curzola n. 15;
- Quartiere 3 EST – Via Boccaccio, 80;
- Quartiere 4 SUD-EST – Via Guasti n. 12/C;
- Quartiere 5 SUD-OVEST – Piazza Napoli n. 40;
- Quartiere 6 OVEST – Brentella – Via Dal Piaz n. 3.

Per informazioni:

Ufficio Concorsi e Mobilità – Settore Risorse Umane - Comune di Padova presso Palazzo Moroni, via Municipio 1 35122 Padova, aperto al pubblico nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00

martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00

- telefono: 049/8205483

- fax: 049/8207116

- indirizzo e-mail: concorsi@comune.padova.it.

ART. 17

ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni si precisa che l'accesso agli atti è garantito dott.ssa Luisa Rispo dell'Ufficio Concorsi e Mobilità – Settore Risorse Umane.

IL CAPO SETTORE RISORSE UMANE
dott.ssa Sonia Furlan