



Comune di Padova

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
PROT. GEN. N. 0133641 DEL 23/03/2023

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RISERVATO A CANDIDATE E CANDIDATI IDONEI COLLOCATI IN POSIZIONE UTILE ALL'ASSUNZIONE IN GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI ESPLETATI DA ALTRI ENTI PUBBLICI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (CAT. D)

Visto il D. Lgs. 165/2001, e in particolare il capo III, titolo II;

Vista la determinazione n. 2023/34/0089 del 23/03/2023 della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 29/03/2022 ad oggetto: “Revisione dei criteri e delle modalità di utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici di altre pubbliche amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato da parte del Comune di Padova”;

Viste le indicazioni sulla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2023/0003 del 30/01/2023 e nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 2023/0060 del 28/02/2023, che contiene la programmazione del fabbisogno per il triennio 2023-2025 nella quale è confluito quanto non ancora attuato della programmazione per il triennio 2022/2024 ed il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025;

Visti il D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 “norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi”; e l'art. 3 “Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione” della Legge n. 56 del 19 giugno 2019;

Visto il vigente “Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale” del Comune di Padova, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 490 del 2 ottobre 2012, così come modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 47 del 14 febbraio 2023;

Visto il Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

Vista la Legge 8 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo e il D.P.R. 5 Aprile 2006, n. 184 recante il Regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

Visti l'art. 9 della Legge n. 3/2003 e l'art. 3 comma 61 della Legge n. 350/2003 in materia di utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici;

Considerato che è stata attivata la procedura di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. n. 165/01;

Preso atto che nel caso in cui all'esito della predetta procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/01 fosse individuato/a uno/a candidato/a idonea alla copertura del posto messo a selezione, la selezione di cui all'oggetto non avrà luogo;

Preso atto che l'assunzione del/la candidato/a avverrà nel periodo di validità della graduatoria secondo quanto previsto dal vigente piano dei fabbisogni di personale; l'eventuale assunzione di altri/e candidati/e che saranno utilmente collocati nella graduatoria al termine della selezione avverrà indicativamente negli anni 2023-2024-2025 e comunque potrà essere effettuata entro due anni dall'approvazione della graduatoria finale di merito. Il Comune si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alla assunzione dei candidati qualora intervenissero normative vincolistiche o chiarimenti interpretativi ostativi alle assunzioni, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio o, ancora, in caso di assenza di coperture in dotazione organica.

SI RENDE NOTO CHE

il Comune di Padova, in esecuzione del predetto Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2023-2025, intende dare avvio alla procedura esplorativa tendente all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità nel profilo di Istruttore direttivo contabile, categoria D, con contratto di lavoro subordinato e con orario di lavoro a tempo pieno, il cui espletamento è condizionato all'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali valide ai sensi di legge ed approvate da altri Enti in seguito

all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato con profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire.

Si invitano pertanto le candidate ed i candidati idonei, collocati in posizione utile all'assunzione in graduatorie di concorsi banditi da Enti pubblici, a comunicare, con le modalità ivi descritte, il proprio interesse ad essere assunti presso il Comune di Padova, per dare possibilità a quest'ultimo, previo superamento del colloquio motivazionale, di richiedere all'Ente che ha approvato la graduatoria la disponibilità al suo utilizzo.

ART. 1 CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE COMPETENZE RICHIESTE

Il **contenuto professionale** del profilo di Istruttore direttivo contabile, categoria D, prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- attività che hanno contenuto prevalentemente contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'Ente;
- espletamento attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili-finanziari;
- attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza;
- coordinamento di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

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

- buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;
- capacità di relazione, comunicazione e orientamento all'utenza;
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- capacità di analisi e *problem solving*;
- avanzata capacità di comunicazione e sintesi scritta e verbale;
- motivazione al ruolo;
- capacità di coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare manifestazione di interesse coloro che sono collocati in posizione utile all'assunzione in graduatorie di concorsi banditi da Enti pubblici, in corso di validità entro la data di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda. La graduatoria deve essere riferita all'assunzione a tempo indeterminato e pieno nel profilo di Istruttore direttivo contabile (cat D) o in profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire.

L'equivalenza al profilo professionale di Istruttore direttivo contabile (cat. D) viene verificata, anche sulla base del bando di concorso pubblicato dall'Amministrazione di appartenenza della graduatoria, con particolare riferimento ai requisiti di accesso e alle competenze richieste per ricoprire il ruolo.

Si precisa che verranno prese in considerazione solo le graduatorie segnalate da candidate e candidati idonei che siano anche collocati in posizione utile per l'assunzione.

Per poter presentare manifestazione di interesse in oggetto è dunque necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

A) TITOLO DI STUDIO

- laurea triennale ex D.M. 270/04 nelle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-31 Scienze dei servizi giuridici L-33 Scienze economiche, L-36 Scienze Politiche e delle relazioni internazionali, L-37 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace o Laurea triennale ex D.M. 509/99 nelle seguenti classi: 2 Scienze dei servizi giuridici, 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 Scienze dell'amministrazione, 28 Scienze economiche, 35 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace;
oppure
- diploma universitario (di durata triennale) ex L. 341/90, equiparato, ex D.I. 11/11/2011, ad una delle classi di laurea summenzionate;
oppure

- laurea magistrale ex DM 270/04 nelle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-52 Relazioni internazionali LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni, LM-77 Scienze economico-aziendali, LM-81 Scienze per la cooperazione e lo sviluppo, LM-90 Studi europei LMG/01 Giurisprudenza o laurea specialistica ex D.M. 509/99 nelle seguenti classi: 22/S Giurisprudenza, 60/S Relazioni internazionali, 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 84/S Scienze economico-aziendali, 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo, 99/S Studi europei, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
oppure
- laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento universitario ante D.M. 509/99 in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze politiche, Scienze dell'Amministrazione e titoli equiparati ad una delle classi di laurea del nuovo ordinamento.

Il titolo sopra citato si intende conseguito presso Università statali o altri enti equiparati della Repubblica Italiana. Coloro che sono in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato **equivalente** con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione ovvero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza.

La/il concorrente è ammessa/o con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento che dovrà essere obbligatoriamente posseduto al momento dell'assunzione. **Il riconoscimento del titolo estero sarà effettuato solamente nei confronti delle persone che risulteranno vincitrici del concorso; pertanto, queste ultime hanno l'onere, a pena di decadenza, di comunicare l'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro 15 giorni, al Ministero dell'Università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.**

La procedura di equivalenza deve essere avviata entro la data di scadenza del avviso, a pena di esclusione dal concorso, e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere specificati nell'apposito spazio disponibile sul modulo di domanda e allegando la dichiarazione o la richiesta di equiparazione nella sezione "Allegati" della procedura telematica di compilazione della domanda.

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>.

Coloro che abbiano avviato la richiesta di **equipollenza** del titolo di studio estero presso un Istituto di Istruzione Superiore di secondo grado o che abbiano già ottenuto la stessa, devono allegare, rispettivamente, la richiesta di avvio e ricevuta di ricezione della domanda di equipollenza entro la data di scadenza del presente avviso o gli estremi del provvedimento di equipollenza del titolo estero ad un titolo scolastico italiano;

B) 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;

C) ETA' non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65;

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 ostativa, 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, per quanto di propria conoscenza. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; a tale verifica saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le cui condizioni di disabilità non dovranno essere incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo, anche parziale, conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato;

F) NON ESSERE STATI DESTITUITI, DISPENSATI, LICENZIATI, O DICHIARATI DECADUTI DA UN PUBBLICO IMPIEGO per persistente insufficiente rendimento o a seguito di procedimento disciplinare o per avere prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

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

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

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, ad eccezione del requisito dell'età anagrafica.

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 € 23.212,35= lordi annui per dodici mensilità), dall'indennità di comparto, dalla 13^a mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. 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 manifestazione di interesse deve essere redatta in carta semplice utilizzando il modello editabile allegato al presente avviso e reperibile nel sito internet www.padovanet.it.

La manifestazione di interesse, predisposta come da modello editabile allegato, da compilarli sotto forma di dichiarazione sostitutiva, **deve obbligatoriamente contenere:** nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, PEC, email od eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, possesso dei singoli requisiti richiesti dal presente avviso per l'ammissione alla selezione, **dichiarazione di idoneità in graduatoria concorsuale** per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di Istruttore direttivo contabile (Cat. D) o equivalente; denominazione e sede dell'**Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata e data di approvazione della stessa**, posizione in graduatoria e dichiarazione di trovarsi in posizione utile all'assunzione, titolo di studio posseduto e dichiarazione di non essere stato dispensato o destituito dal pubblico impiego oltre al possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

La manifestazione di interesse, debitamente firmata, con allegata fotocopia di un valido documento di identità, deve essere indirizzata esclusivamente al seguente recapito **Comune di Padova – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale - 35122 Padova** e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno **7 APRILE 2023**, pena l'esclusione, con una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC): il/la candidato/a potrà inviare dalla propria PEC personale a quella del Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it) la domanda firmata in formato PDF ed il curriculum vitae con copia del documento di identità. Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato PDF/A; i documenti non devono superare le dimensioni di 2 MB;
- Posta Elettronica Certificata (PEC): il/la candidato/a potrà inviare da una PEC generica a quella del Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it) la domanda ed il curriculum vitae firmati digitalmente oppure la domanda firmata in formato PDF con copia del documento di identità. Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato PDF/A; i documenti non devono superare le dimensioni di 2 MB;
- Consegna a mano della domanda e del curriculum vitae presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova, entro le ore **12.30** del giorno **7 APRILE 2023**;
- Fax: il/la candidato/a potrà inviare la domanda ed il curriculum vitae a mezzo fax al seguente n. 049/8207140 entro e non oltre il giorno **7 APRILE 2023**; sulla domanda va apposta la firma autografa e devono venire trasmessi unitamente a copia del documento identità personale.

E' onere del/la candidato/a verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC da parte del Comune di Padova.

Il termine di ricezione è perentorio e, pertanto, non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre detto termine.

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

La formale compilazione del modulo allegato al presente avviso 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/la candidato/a decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

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 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 NOTORIETA' (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 DICHIARAZIONE IL/LA CANDIDATO/A, PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA, CONTENUTA NELL'AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, AUTORIZZA IL COMUNE DI PADOVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE”.*
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- copia scansionata della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi allo svolgimento del colloquio, o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è obbligatoria solo per le candidate ed i candidati con disabilità, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nel colloquio, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;
- copia scansionata del provvedimento di equipollenza o della richiesta di avvio della procedura 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.

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 E REGOLARIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

L'Amministrazione ammetterà con riserva le candidate ed i candidati che abbiano presentato la manifestazione di interesse secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso.

Il controllo sul possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda verrà effettuato prima dell'assunzione del/la candidato/a collocata nella prima posizione della graduatoria e di eventuali ulteriori candidate e candidati successivamente collocati nella medesima.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, l'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 2, che costituisce impedimento all'eventuale assunzione, costituiscono motivo di esclusione dalla selezione:

- la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato;
- la presentazione della manifestazione di interesse oltre la scadenza prevista dall'Avviso di Manifestazione di interesse in oggetto;
- la trasmissione della manifestazione di interesse con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 4 del presente avviso;
- essere collocati in una graduatoria non più in corso di validità e/o per un profilo professionale non equivalente.

L'esclusione dalla selezione o l'impedimento all'eventuale assunzione, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà comunicata alle candidate ed ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata o in mancanza, tramite e-mail.

Qualora non sia indicato il domicilio presso il quale dovranno essere fatte pervenire le altre comunicazioni relative al selezione in oggetto, queste saranno effettuate all'indirizzo anagrafico indicato nella domanda di partecipazione.

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

ART. 7 CRITERI DI SELEZIONE

Scaduti i termini indicati nel presente avviso pubblico, il Comune di Padova procederà alla pubblicazione dell'elenco delle candidate e dei candidati che verranno tutti ammessi con riserva alla procedura, individuati con il numero di protocollo e la data di nascita.

Nel caso la manifestazione di interesse sia presentata da parte di un/a unico/a candidato/a, la Commissione è tenuta comunque ad effettuare il colloquio motivazionale inerente il posto da ricoprire.

Al termine dei colloqui, l'Amministrazione procedente provvederà a redigere apposita graduatoria.

Sulla base della graduatoria formulata, il Comune di Padova provvederà a contattare gli Enti Pubblici detentori delle graduatorie dove sono collocati i candidati, secondo l'ordine di merito, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie, previa stipulazione di apposita convenzione.

Agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente periodo verrà assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Padova delle proprie graduatorie. La mancata comunicazione di disponibilità da parte dell'Ente detentore della graduatoria equivale a tutti gli effetti a manifestazione di indisponibilità.

ART. 8 DATA E SEDE DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO MOTIVAZIONALE

I colloqui motivazionali si terranno **il giorno 12 aprile 2023** presso Sala Paladin – Palazzo Moroni del Comune di Padova, Via del Municipio, 1 e potranno proseguire **il giorno 13 aprile 2023** presso la medesima Sala.

Nel sito internet www.padovanet.it saranno pubblicate le seguenti comunicazioni:

- **il giorno 11 APRILE 2023: l'elenco delle candidate e dei candidati ammessi con riserva tenuti a sostenere il colloquio** (con riferimento al numero di protocollo assegnato alla manifestazione di interesse e alla data di nascita) e la data e l'orario di convocazione.

Detta pubblicazione nel sito Internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti delle candidate e dei candidati che hanno presentato domanda entro il termine fissato dall'Avviso e che devono sostenere il colloquio motivazionale; pertanto, alle candidate ed ai candidati non sarà data alcuna comunicazione personale.

Per sostenere il colloquio le candidate ed i candidati dovranno presentarsi nelle date e nelle sedi che saranno comunicate tramite pubblicazione sul sito internet www.padovanet.it **muniti di idoneo documento di riconoscimento con fotografia** (si richiede a tal fine di **esibire in originale lo stesso documento indicato nella istanza di partecipazione alla selezione**, salvo oggettiva impossibilità es: per furto, smarrimento, deterioramento, rinnovo documento scaduto ecc).

ART. 9 SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consisterà nello svolgimento di un colloquio motivazionale.

Durante il **colloquio motivazionale** verrà approfondito il curriculum vitae del/la candidato/a e verranno accertate le competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*) oggetto di prove psico-attitudinali che si svolgeranno alla presenza di uno psicologo del lavoro, che sarà nominato quale membro aggregato aggiunto alla Commissione esaminatrice.

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Le persone terze che vogliono assistere come **auditori** potranno essere ammesse. Le porte della sala rimarranno comunque aperte.

Il colloquio potrà svolgersi in **modalità telematica**, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate alla pagina www.padovanet.it relativa all'Avviso.

La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia da parte del/la candidato/a e comporterà l'esclusione dalla procedura in oggetto.

ART. 10 COLLOQUIO MOTIVAZIONALE

In sede di colloquio motivazionale, oltre all'approfondimento del curriculum vitae delle candidate e dei candidati e della motivazione al ruolo, verranno altresì accertate da parte dello Psicologo, le seguenti competenze trasversali più comuni:

- Problem Solving;
- Creatività;

- Negoziazione;
- Lateral Thinking;
- Capacità decisionale;
- Team Management;
- Intelligenza emotiva;
- Pensiero Critico;
- Gestione dello Stress;
- Proattività.

ART. 11 GRADUATORIA E CRITERI DI PREFERENZIALI A PARITÀ DI PUNTEGGIO

La graduatoria finale di merito verrà formulata dal Settore Risorse Umane e Organizzazione.

In caso di **parità di merito** l'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale procederà ad assegnare la precedenza applicando, nell'ordine indicato, i seguenti criteri:

- 1) candidati collocati in graduatorie di Comuni confinanti con il territorio comunale di Padova. In caso di più comuni disponibili, le graduatorie vanno utilizzate secondo l'ordine cronologico della più recente (fa fede la data di approvazione della graduatoria);
- 2) candidati collocati in graduatorie di Comuni appartenenti alla Provincia di Padova, con popolazione residente superiore ai 10.000 abitanti. In caso di più comuni disponibili, le graduatorie vanno utilizzate secondo l'ordine cronologico della più recente (fa fede la data di approvazione della graduatoria);
- 3) candidati collocati in graduatorie di altri Comuni appartenenti alla Provincia di Padova. In caso di più comuni disponibili, le graduatorie vanno utilizzate secondo l'ordine cronologico della più recente (fa fede la data di approvazione della graduatoria);
- 4) candidati collocati in graduatorie di altri enti, anche appartenenti a comparti diversi. In caso di più enti disponibili le graduatorie vanno utilizzate secondo l'ordine cronologico della più recente (fa fede la data di approvazione della graduatoria).

La graduatoria finale di merito sarà approvata con determinazione della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on-line (<https://serviziweb4.comune.padova.it/albo/>) per **15 giorni**, in forma integrale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

ART. 12 ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

Il Comune di Padova procederà a stipulare, seguendo l'ordine della propria graduatoria finale di merito, apposita convenzione con l'Ente detentore della graduatoria originaria ove è utilmente collocato il/la candidato/a.

Successivamente i candidati, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

Si ricorda che la stipula della convenzione con l'Ente detentore della graduatoria originaria costituisce condizione necessaria e preliminare all'instaurazione del rapporto di lavoro.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei candidati. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dalla selezione, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

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

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

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti e a seguito dell'esito positivo delle visite mediche, il/la candidato/a è tenuto/a a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

L'atto con il quale è disposta l'assunzione è trasmesso all'amministrazione che ha formato la graduatoria originaria, in cui il/la candidato/a da assumere è collocato/a, per informazione e presa d'atto dell'avvenuto scorrimento.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

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

Si ricorda inoltre che la presentazione della manifestazione di interesse, l'ammissione alla selezione e il posizionamento in graduatoria non costituiscono alcun titolo e diritto per gli idonei inseriti nelle graduatorie degli Enti che hanno manifestato la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Padova, e non vincola l'Amministrazione a procedere all'assunzione. In ogni caso è facoltà del Comune di Padova di non dar seguito alla procedura di assunzione delle candidate e dei candidati utilmente collocati in altre graduatorie, qualora all'esito del colloquio motivazionale la Commissione non li ritenga adatti alla posizione da ricoprire.

Il/la candidato/a da assumere sarà tenuto/a a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento prima della firma del contratto individuale.

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

Alle candidate ed ai candidati assunti non verrà concessa la mobilità verso altre Amministrazioni fino al raggiungimento di un'anzianità di servizio presso questo Ente di anni 5.

ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane e Organizzazione, per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt.13 e14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati è il Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it);
- il **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI** è: Legant S.T.A.r.l, via Jacob 15, 38068, Rovereto (TN), email: dpo@comune.padova.it;
- **BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:** le attività di trattamento dei dati personali richiesti all'interessata/o sono effettuati ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) GDPR in quanto necessarie per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare; i dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-octies D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, par. 1 GDPR, il Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti al momento dell'iscrizione al concorso, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia, e per il perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la ammissione e la partecipazione alla procedura;
 - b) per la gestione del concorso in tutte le fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione in servizio;
 - c) accertamento disabilità cronica o temporanea dell'interessata/o per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove;
 - d) accertamento eventuali condanne penali.Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle lettere a), b) e d) è obbligatorio. Il conferimento dei dati personali di cui alla lettera c) è facoltativo, fermo restando che in assenza di tali dati l'Amministrazione non potrà garantire le agevolazioni previste dall'avviso durante le prove;
- **DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO:** i dati necessari al trattamento sono tutti quelli richiesti per il raggiungimento delle finalità su esposte, quali ad esempio: nome e cognome, luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza/domicilio ecc, cittadinanza, dati di contatto, titoli di studio; inoltre, in situazioni specifiche, nell'ambito della gestione del concorso potranno essere raccolte particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR inerenti: l'origine razziale e etnica (per cittadini extracomunitari e per lo status di rifugiato); la salute (es. presenza di disabilità, stato di gravidanza, etc.) per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove; particolari categorie di dati di cui all'art.10 del GDPR "dati personali relativi a condanne penali e reati"(per gli accertamenti richiesti dalla normativa vigente);
- **MODALITÀ TRATTAMENTO:** i trattamenti sono effettuati esclusivamente da parte dal personale del Comune di Padova, previamente formato e autorizzato allo svolgimento delle attività in relazione alle finalità sopra descritte, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia dei dati trattati. Non verranno adottati processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione, che comportino l'adozione di decisioni sulle persone; la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- **COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E TRASFERIMENTO DEI DATI:** I dati raccolti per le predette finalità potranno essere destinati anche ad altri soggetti, pubblici o privati, in aderenza ad obblighi di legge o a disposizioni regolamentari, ivi comprese le norme in materia di accesso ai documenti. Indicativamente le categorie di destinatari sono: Società incaricata dell'espletamento delle prove della procedura; membri delle Commissioni esaminatrici, altri Enti Pubblici con stipulazione di apposita convenzione per utilizzo della graduatoria; Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. n. 445/2000, Autorità giudiziarie, su loro richiesta. I dati inoltre, potranno essere destinati ad eventuali soggetti terzi che agiranno per conto del Titolare appositamente designati come Responsabili del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR. I dati personali, non saranno oggetto di diffusione a soggetti indeterminati, salvo

che tale operazione sia prevista da disposizioni normative con particolare riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità (Es. Graduatoria finale delle/dei vincitrici/vincitori e idonee/idonei).

- **CONSERVAZIONE DEI DATI:** i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- **L'INTERESSATA/O HA DIRITTO** nei confronti del Titolare del trattamento: di chiedere l'accesso ai propri dati personali (art. 15 GDPR); di chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (artt. 16, 17, 18 GDPR); di opporsi al trattamento dei propri dati personali (art. 21 GDPR); alla portabilità dei dati (tale diritto sussiste solo se ricorrono le condizioni previste dall'art. 20 del GDPR); nel caso in cui ritenga che il trattamento dei propri dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR e dalla vigente normativa in materia, l'Interessata/o ha altresì diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art. 77 del medesimo GDPR, ed eventualmente di proporre ricorso giurisdizionale nei confronti della stessa Autorità di controllo (art. 78 GDPR) e del Titolare (o della/del Responsabile) del trattamento ai sensi dell'art. 79 GDPR.

ART. 14 NORME DI RINVIO E FINALI

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

- la ricevuta di ricezione della domanda è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è la dott.ssa Sonia Furlan.

Per quanto non espresso si rinvia al DPR 445/2000, al D.Lgs. 165/2001 ed al Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale. **Il Comune di Padova si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare la selezione per motivi di pubblico interesse.**

UFFICI DI CONSULTAZIONE DELL'AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E INFORMAZIONI

- Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 (tutti i giorni dalle ore 09:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00) - email: concorsi@comune.padova.it;
- 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 Selezione ed Acquisizione del personale – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 tutti i giorni dalle ore 10:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00 – e-mail: concorsi@comune.padova.it

ART. 15 ACCESSO AGLI ATTI

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

LA CAPOSETTORE
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Sonia Furlan