



Comune di Padova

Settore Risorse Umane

SETTORE RISORSE UMANE
PROT. GEN. N. 317012 del 13/07/2021

AVVISO PER AVVIAMENTO MEDIANTE CHIAMATA NOMINATIVA DI NOVE PERSONE CON DISABILITA' PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA B.

Si comunica che questo Ente, sulla base di quanto stabilito nell'art. 1.4 della convenzione di programma sottoscritta ai sensi dell'art. 11, co.1, della Legge 68/99 con Veneto Lavoro – Ambito di Padova il 30/12/2020, così come rivisto nell'atto di integrazione Prot. n. 37212 del 19/05/2021, intende procedere all'assunzione a tempo indeterminato e pieno 36 ore settimanali, fatta salva l'eventuale richiesta del lavoratore all'assunzione a tempo parziale 20/25 ore settimanali, mediante chiamata nominativa di nove persone con disabilità per il profilo professionale di Esecutore Amministrativo, categoria di inquadramento B – CCNL Funzioni locali, previo superamento di un periodo di tirocinio la cui durata sarà commisurata, su proposta dell'Ufficio di Collocamento mirato dell'Ambito di Padova di Veneto Lavoro, alla specifica potenzialità lavorativa della persona scelta da questa Amministrazione.

REQUISITI PARTECIPANTI

Ai sensi della Legge 68/99, del provvedimento della Conferenza Unificata del 16/11/2006, della Direttiva n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione e del D.lgs. 165/2001, possono candidarsi per tale posto le persone che, alla data di pubblicazione del presente avviso, presentano i seguenti requisiti:

- **essere iscritto nell'elenco delle persone con disabilità di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999 tenuto dall'Ufficio Collocamento Mirato dell'Ambito provinciale di Padova e inseriti nella graduatoria vigente di cui all'art. 8 della legge 68/99;**
- **essere disoccupato o in stato di conservazione della disoccupazione;**
- **rientrare in una delle seguenti categorie:**
 - persona con disabilità intellettiva/psichica;
 - persona con disabilità con invalidità pari o superiore al 67%;
 - persona invalida del lavoro;
 - persona invalida per servizio o guerra dalla prima alla quarta categoria;
- **avere età non inferiore agli anni 18 e non superiore ad anni 65;**
- possedere il seguente **titolo di studio**: diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza media); i cittadini italiani e comunitari potranno autocertificare il possesso del titolo di studio previsto mentre i cittadini di Paesi Terzi dovranno documentarlo, se conseguito all'estero, con la “traduzione giurata” e la legalizzazione (o Apostillato) e la dichiarazione di valore del titolo di studio, secondo le indicazioni normative in materia;
- possedere la **cittadinanza italiana**. Possono partecipare altresì i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; i cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno UE 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;
- **non avere 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;

- essere in **godimento dei diritti civili e politici** e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- essere in possesso dell'**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 conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato.
- **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;
- aver **assolto gli obblighi di leva militare** o essere stati esonerati (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985)

TIPOLOGIA MANSIONE

Mansioni proprie del profilo professionale di "Esecutore Amministrativo" ovvero quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Rientrano comunque, tra le funzioni del dipendente, quei compiti complementari e/o strumentali necessari al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Nello svolgimento della propria attività il lavoratore è tenuto, ove previsto, anche ad utilizzare i mezzi, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione.

In particolare svolge le seguenti attività che si elencano a titolo esemplificativo:

- attività nel campo amministrativo mediante compilazione di comunicazioni, di atti e provvedimenti utilizzando fogli elettronici e sistemi di videoscrittura;
- attività di segreteria per la gestione della posta in arrivo e in partenza, aggiornando il sistema di protocollo informatico;
- inserimento nei sistemi informativi di dati con media complessità;
- gestione degli archivi e degli schedari;
- organizzazione di riunioni ed incontri.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE CANDIDATURA

La candidatura alla selezione deve essere redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente avviso e reperibile nel sito internet www.padovanet.it.

La candidatura, debitamente firmata, con allegata fotocopia di un valido documento di identità ed un curriculum vitae aggiornato e sottoscritto, deve essere indirizzata esclusivamente al seguente recapito **Comune di Padova – Settore Risorse Umane – Ufficio Concorsi e Mobilità - 35122 Padova** e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno **28 LUGLIO 2021** pena l'esclusione, con una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC): il candidato potrà inviare dalla propria PEC personale a quella del Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it) la domanda firmata in formato PDF con il curriculum vitae, sempre in formato PDF e 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 candidato 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 il curriculum vitae, sempre in formato PDF e 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 presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova, entro le ore **12.30** del giorno **28 LUGLIO 2021**;
- Fax: il candidato potrà inviare la domanda a mezzo fax al seguente n. 049/8207140 entro e non oltre il giorno **28 LUGLIO 2021**; sulla domanda e sul *curriculum vitae* va apposta la firma autografa e devono venire trasmessi unitamente a copia del documento identità personale.

E' onere del candidato 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 candidatura non verrà tenuta in considerazione nei seguenti casi:

1. adesione pervenuta oltre l'ora e/o la data di scadenza indicata nell'avviso: fanno fede data e ora di ricezione;
2. presentazione di una domanda non sottoscritta e/o che non contenga tutti gli elementi previsti nell'apposito modello e/o che non abbia allegato, nel caso di presentazione via PEC o consegna a mano all'Ufficio Protocollo Generale del

Comune di Padova tramite terzi, un documento di identità in corso di validità, fatto salvi i casi in cui tale circostanza sia sanabile;

3. presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;

4. presenza nella pec inviata di uno o più allegati che non siano leggibili o fruibili; il Comune di Padova non si assume alcuna responsabilità per il caso di mancata leggibilità o fruibilità degli allegati, che rimane a rischio esclusivo del candidato e non obbliga l'Ente a chiedere integrazioni alla domanda;

5. mancato possesso di uno o più dei requisiti richiesti: l'ente provvederà ad effettuare una verifica a campione sulla veridicità di quanto autocertificato dai candidati.

CRITERI DI SELEZIONE

Il Comune di Padova sottoporrà i candidati ad una prova pratica ed un colloquio, avente la finalità di accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo professionale per il quale avverrà l'assunzione che consisterà in:

Prova pratica di informatica per verificare le competenze base di utilizzo pacchetto office (Word, Excel, ecc);

Colloquio di approfondimento del curriculum del candidato con particolare riguardo alle precedenti esperienze lavorative acquisite, oltre ad elementi sull'ordinamento degli Enti locali (Decreto legislativo 267/2000). Seguirà un colloquio motivazionale volto a individuare l'eventuale destinazione del candidato nell'ambito dei servizi dell'Amministrazione comunale.

Nel caso di più candidati risultati idonei si terrà conto prioritariamente dei seguenti elementi:

- maggiore aderenza del profilo del candidato al profilo richiesto, come risulterà dalla valutazione del colloquio motivazionale, effettuata da parte di personale avente le competenze necessarie;
- pregresse esperienze lavorative presso il Comune di Padova con le medesime mansioni nell'ambito dello stesso profilo professionale e categoria giuridica;
- minore età anagrafica.

Viene previsto un numero congruo di candidati idonei pari al doppio dei posti previsti per avere un adeguato numero di riserve, nel caso di rifiuto o di esito negativo del periodo di tirocinio da parte dei candidati presso il Comune di Padova.

Una volta individuata la persona con disabilità ed effettuate le verifiche sulla presenza dei requisiti richiesti, il Comune di Padova informa l'Ufficio di Collocamento mirato dell'Ambito di Padova di Veneto Lavoro così da procedere alla definizione dei termini e dei contenuti del tirocinio da formalizzare con convenzione di integrazione lavorativa di cui all'art. 11, co. 4, legge 68/99.

Per tutta la durata del tirocinio il Comune di Padova riconosce mensilmente al tirocinante un'indennità di partecipazione di 5,00 euro l'ora fino ad un massimo di 600,00 euro mensili omnicomprendivi, nonché l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro mediante convenzione con l'INAIL e l'assicurazione per la responsabilità civile.

Nel caso di positivo superamento del periodo di tirocinio il Comune di Padova, a seguito del rilascio del nulla osta da parte del Collocamento Mirato dell'Ambito provinciale di Padova, provvederà all'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno 36 ore settimanali, fatta salva l'eventuale richiesta del lavoratore all'assunzione a tempo parziale 20/25 ore settimanali, a norma di legge e del CCNL comparto enti locali.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane, per la gestione della presente procedura, 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 comporta l'impossibilità alla partecipazione alla procedura selettiva;
- 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.

DISPOSIZIONI FINALI E INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul sito www.padovanet.it

Per chiarimenti, informazioni e comunicazioni: Ufficio Concorsi e Mobilità tel. 049/8205483 – e-mail concorsi@comune.padova.it – pec risorseumane@pec.comune.padova.it

Per quanto non espresso si rinvia al DPR 445/2000

la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;

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

Tel. 049/8205483 - orario di ricevimento: previo appuntamento telefonico.

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 dell'Ufficio Concorsi e Mobilità.

II CAPO SETTORE RISORSE UMANE
dott.ssa Sonia Furlan