



Comune di Padova

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
PROT. GEN. 144041 DEL 28/03/2023

BANDO DI CONCORSO, PER PROVA ORALE, RISERVATO AL PERSONALE IN POSSESSO DEI REQUISITI PER LA STABILIZZAZIONE PREVISTI DELL'ART. 20, COMMA 2 DEL D.LGS. 25 MAGGIO 2017 N. 75 E SS.MM.II., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C.

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

Visto l'art. 20, comma 2 del D.Lgs. 75/2017 e ss.mm.ii;

Viste le circolari del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3/2017 del 23/11/2017 e n. 1/2018 del 09/01/2018;

Vista la determinazione n. 2023/34/0094 del 28/03/2023 della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione;

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;

Visto 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”;

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. 2021/0047 del 14/02/2023;

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;

Visto l'art. 57 del D.Lgs. 165/01 ed il D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per effetto dei quali il Comune garantisce le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

Visto l'art. 3, comma 4-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante l'obbligo di adottare misure speciali per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA) con riguardo alle prove scritte dei concorsi pubblici;

Considerato che viene 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 un/a candidato/a idoneo/a per la copertura del posto per cui è prevista la stabilizzazione di personale, la procedura di cui all'oggetto non avrà luogo;

Preso atto che l'assunzione del personale utilmente collocato al primo posto della graduatoria avverrà entro il 31 dicembre 2023. Il Comune si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alla assunzione del personale utilmente collocato al primo posto della graduatoria 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 scoperture in dotazione organica.

SI RENDE NOTO CHE

il Comune di Padova indice la procedura di stabilizzazione del personale in possesso dei requisiti previsti nell'art. 20, comma 2 del D. Lgs. 75/2017, per l'assunzione di n. 1 unità nel profilo professionale di Istruttore amministrativo, cat. C con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, il cui espletamento è subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso riservato si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

ART. 1

CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE COMPETENZE RICHIESTE

Il **contenuto professionale** del profilo di Istruttore amministrativo - (cat. C) prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 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 **conoscenze, competenze e capacità professionali**:

- adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art. 9 "Materie di esame";
- sufficiente conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese o francese o spagnolo;
- buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

Sono altresì richieste le seguenti **competenze trasversali** che si ritengono maggiormente strategiche (**c.d. soft Skills**):

- competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- capacità di analisi e *problem solving*;
- motivazione al ruolo.

ART. 1

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il presente bando è rivolto al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 e ss.mm.ii.:

- a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso il Comune di Padova;
- b) abbia maturato, alla data del 27 aprile 2023, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (periodo di riferimento 28 aprile 2015 – 27 aprile 2023), presso il Comune di Padova.

Per contratti flessibili si intendono: contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative, contratti di lavoro autonomo ed altre forme di lavoro flessibile previste dalla normativa specifica del settore pubblico.

Sono esclusi dall'ambito applicativo della stabilizzazione i contratti di somministrazione di lavoro presso Pubbliche Amministrazioni (art. 20 comma 9 del D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017).

Come previsto dall'art. 20, comma 7, del D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017, non rileva il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o degli organi politici delle regioni, secondo i rispettivi ordinamenti, né quello prestato in virtù di contratti di cui agli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sono esclusi dalla procedura coloro che nel corso del rapporto di lavoro con il Comune di Padova siano in qualsiasi momento incorsi in un procedimento disciplinare con sanzione superiore al rimprovero verbale negli ultimi due anni o abbiano ottenuto una valutazione negativa in uno o più anni.

Non hanno titolo alla stabilizzazione coloro che, alla data di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, sono titolari di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione in categoria inferiore, equivalente o superiore a quello oggetto della procedura di stabilizzazione.

Le/i concorrenti dovranno inoltre essere in possesso del seguente titolo:

TITOLO DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'Università.

Il titolo sopra citato si intende conseguito presso Istituti di istruzione superiore di secondo grado o altri istituti 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 bando, 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 bando o gli estremi del provvedimento di equipollenza del titolo estero ad un titolo scolastico italiano.

ART. 2

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 € 21.392,87= 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. 3

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato editabile al presente bando e reperibile nel sito internet www.padovanet.it.

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente firmata, (digitalmente o 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 **27 APRILE 2023** pena l’esclusione, con una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC): la/il concorrente inviare dalla propria PEC personale 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;
- Posta Elettronica Certificata (PEC): la/il concorrente 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 presso l’Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova, entro le ore **12.30** del giorno **27 APRILE 2023**:
 - la domanda ed il curriculum vitae devono essere firmati con firma autografa e va allegata copia di un valido documento di identità;
- Fax: la/il concorrente potrà inviare la domanda a mezzo fax al seguente n. 049/8207140 entro e non oltre il giorno **27 APRILE 2023**;
 - la domanda ed il curriculum vitae devono essere firmati con firma autografa e va allegata copia di un valido documento di identità;

E’ onere della candidata e 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 candidata o il candidato con disabilità, beneficiario/a delle disposizioni contenute nell’art. 20 della legge 5 febbraio 1992,

n. 104, e che intende avvalersene, ha l'onere di formulare nella domanda:

- la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di avere diritto ai relativi benefici di legge;
- la specificazione dell'ausilio e/o di tempi aggiuntivi eventualmente necessario/i per lo svolgimento della prova orale in relazione alla propria disabilità. Tale richiesta deve essere accompagnata da certificazione medica specialista o del medico di base, attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di procedura o prova da sostenere.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura implica accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, 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 la candidata o il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

Coloro che si candidano devono dichiarare nel modulo di domanda, oltre a quanto previsto dall'art. 2, anche l'eventuale possesso di **titoli che diano diritto all'applicazione delle preferenze previste dalla legge**; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande **e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda comporta l'esclusione dal beneficio della loro 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. 4

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un **documento di identità personale** in corso di validità;
- copia aggiornata della documentazione **medico-sanitaria** a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi utili allo svolgimento della prova d'esame in funzione della propria necessità. Questa documentazione è **obbligatoria solo per le persone con disabilità**, beneficiarie delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

In applicazione della Legge n. 170/2010 e s.m.i., le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova orale, in relazione alle proprie esigenze; in tal caso dovranno allegare alla domanda di partecipazione idonea certificazione, rilasciata da strutture dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica e valutate dalla competente commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile;

- in caso di **titolo di studio accademico conseguito all'estero**:
 - **copia dell'attestazione di equipollenza del titolo di studio estero** ad un titolo di studio italiano, rilasciata da un Ateneo italiano o copia dell'avvio della richiesta e della ricevuta di spedizione della medesima;
 - **oppure, copia 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 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 NEL BANDO DI CONCORSO, 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. 5

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere le/i concorrenti che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

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

La candidatura non verrà tenuta in considerazione nei seguenti casi:

1. adesione pervenuta oltre l'ora e/o la data di scadenza indicata nel bando: 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 bando;
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/la candidato/a 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 dalle candidate e dai candidati.

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

La mancata presenza alla prova orale è considerata rinuncia alla partecipazione al concorso.

Qualora non sia indicato il domicilio presso il quale dovranno essere fatte pervenire le altre comunicazioni relative alla procedura 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. 6

DATA E SEDE SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

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

- **il giorno 2 MAGGIO 2023: l'elenco delle persone con domanda regolare, ammesse a sostenere la prova orale (con riferimento al numero di matricola assegnato alla domanda di partecipazione e alla data di nascita), le modalità di svolgimento della stessa (in presenza o con modalità telematiche da remoto), la data e, in caso di prova in presenza, la relativa sede.**

Detta pubblicazione nel sito Internet ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di coloro che hanno presentato domanda entro il termine fissato dal bando e che devono sostenere la prova orale; pertanto non sarà data alcuna comunicazione personale.

Alle candidate ed ai candidati non ammessi per mancanza dei requisiti previsti dal bando, viene data comunicazione personale all'indirizzo pec o e-mail indicato nella domanda;

- **gli esiti della prova orale;**
- **la graduatoria finale di merito.**

Per sostenere la prova orale le persone concorrenti dovranno presentarsi nella data e nella sede che sarà comunicata tramite pubblicazione sul sito internet www.padovanet.it, munite di idoneo documento di riconoscimento con fotografia, (salvo oggettiva impossibilità es: per furto, smarrimento, deterioramento, rinnovo documento scaduto ecc).

ART. 7

SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La verifica dei requisiti di partecipazione al concorso è effettuata dall'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

La procedura si articolerà in una **prova orale** consistente in un colloquio alla quale accederanno coloro che avranno presentato domanda regolare; la prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Nell'ambito dei 30 punti attribuiti alla prova orale:

- 24 punti sono attribuiti alla valutazione delle competenze tecniche e professionali;
- 6 punti sono attribuiti alla valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*) oggetto di prove psico-attitudinali che si svolgeranno alla presenza di una Psicologa o di uno Psicologo esperto in tecniche di selezione del personale, che sarà nominato quale membro aggregato aggiunto alla Commissione esaminatrice.

La prova orale verterà sulle materie indicate all'art. 9 "Materie d'esame" e nell'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera scelta dalle candidate e dai candidati tra inglese o francese o spagnolo. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera darà luogo solo ad un giudizio in termini di idoneità/non idoneità, non concorrendo l'accertamento alla formazione del punteggio finale della prova orale, espresso in trentesimi.

Le prove orali, se in presenza, si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Le persone terze che vogliono assistere come **uditrici/uditori** potranno essere ammesse. Le porte della sala rimarranno aperte. Le prove orali potranno svolgersi in **modalità telematica**, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate alla pagina www.padovanet.it relativa al concorso.

La mancata presenza alla prova orale è considerata rinuncia da parte della persona concorrente e comporterà l'esclusione dalla procedura.

ART. 8 MATERIE D'ESAME

La prova orale verterà sulle seguenti materie:

- ordinamento degli Enti locali (limitatamente alla Parte Prima del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- elementi di contabilità degli Enti locali;
- nozioni sui principali servizi comunali;
- elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e C.C.N.L.);
- nozioni sul rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti;
- elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento agli atti amministrativi ed alla Legge 241/1990 s.m.i.;
- elementi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- elementi in materia di Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) con riferimento a forniture e servizi "sotto soglia";
- cenni sui principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- svolgimento di valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale;
- valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*) (vedi art. 1 "Contenuti professionali delle competenze richieste")
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese o francese o spagnolo;
- accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

ART. 9 GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITA' DI PUNTEGGIO

In caso di due o più concorrenti collocati *ex aequo* nella graduatoria in virtù dell'attribuzione del punteggio, si terrà conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle seguenti preferenze di legge di cui all'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Padova (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);

- i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza nella graduatoria è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che la candidata o il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (debitamente attestato);
- dalla minore età anagrafica della candidata o del candidato.

I criteri preferenziali verranno applicati in seguito ad una verifica d'ufficio mentre le preferenze di legge del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 verranno applicate soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

La graduatoria finale verrà approvata con determinazione della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione in seguito allo svolgimento della prova orale ed all'applicazione delle preferenze a parità di punteggio.

ART. 10

ASSUNZIONE E REQUISITI GENERALI NECESSARI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO

Coloro che risultano utilmente collocati nella graduatoria in relazione al numero dei posti individuati per la stabilizzazione, 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.

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

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

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, coloro che risultano utilmente collocati nella graduatoria risultassero 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, coloro che risultano utilmente collocati nella graduatoria in relazione al numero dei posti individuati per la stabilizzazione, devono 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.

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.

Coloro che saranno assunti dovranno 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.

All'atto della stipula del contratto di lavoro, coloro che saranno assunti dovranno essere in possesso anche dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, come sotto elencati:

A) CITTADINANZA ITALIANA (le persone italiane non appartenenti alla Repubblica e le persone con cittadinanza della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano sono equiparate a quelle con cittadinanza italiana) o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche le/i familiari delle persone con cittadinanza 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 le persone con cittadinanza di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiata o rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

Le persone senza cittadinanza italiana 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 le persone con cittadinanza della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

C) 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;

D) IDONEITÀ FISICA all'impiego, per quanto di propria conoscenza. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica la persona da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; a tale verifica saranno sottoposte anche le persone 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;

E) NON ESSERE STATE/I DESTITUITE/I, DISPENSATE/I, LICENZIATE/I, O DICHIARATE/I DECADUTE/I 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;

F) GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI e, pertanto, non essere escluse/i dall'elettorato politico attivo;

G) 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.

ART. 11

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 dal bando 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 del 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. 12

DISPOSIZIONI FINALI E INFORMAZIONI

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

Per chiarimenti, informazioni e comunicazioni: Ufficio Selezione e acquisizione del personale 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 – Caposettore Risorse Umane e Organizzazione

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

Il Comune di Padova si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare il la procedura per motivi di pubblico interesse.

UFFICI DI CONSULTAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO E INFORMAZIONI

- Ufficio Selezione e 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 e 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. 14

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 Laura Bressan, Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D, del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

LA CAPOSETTORE
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
dott.ssa Sonia Furlan