

All. A)

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

PROT. GEN. N. 306792 DEL 09/08/2018

IL CAPO SETTORE RISORSE UMANE

Visti:

- il D. Lgs. 165/2001, e in particolare il capo III, titolo II;
- lo Statuto comunale, e in particolare l'art. 64;
- il Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale;
- il Regolamento comunale di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale e il piano delle assunzioni per l'anno 2018;

in esecuzione della propria determinazione n. _____ del _____;

RENDE NOTO CHE

è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente Amministrativo da assegnare al Settore Servizi Scolastici del Comune di Padova (CCNL del Personale Dirigente dell'ex Area II, Regioni – Autonomie Locali – Funzioni Locali) secondo la disciplina di seguito riportata.

Il trattamento economico della posizione dirigenziale corrisponde alla retribuzione prevista dal vigente CCNL del Personale Dirigente dell'ex Area II, Regioni – Autonomie Locali – Funzioni Locali, come integrata dal CCDI per i dirigenti del Comune di Padova. Esso comprende:

- stipendio tabellare pari ad euro 43.310,90;
- assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ai sensi della vigente disciplina contrattuale, commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dal Comune di Padova;
- eventuali ulteriori indennità ed emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

Art. 1 - RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

Le competenze e le responsabilità del dirigente sono quelle previste dalla normativa di legge e contrattuale, dagli artt. 64, 66 e 67 dello Statuto del Comune di Padova, dagli artt. 17 e 18 del Regolamento comunale di organizzazione e ordinamento della Dirigenza e dall'art. 21 del medesimo Regolamento per quanto riguarda responsabilità e competenze del Capo Settore.

Nel modello organizzativo del Comune di Padova i Settori sono unità organizzative operative di massimo livello e sono istituiti con deliberazione di Giunta Comunale. In particolare, il Settore Servizi Scolastici è un Settore operativo che gestisce: asili nido e scuole materne; pubblica istruzione; attività educative.

Art. 2 - COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Competenze specialistiche

Il ruolo richiede la conoscenza del quadro normativo relativo alle materie indicate nel programma d'esame di cui all'art. 6.

Competenze trasversali

Il ruolo richiede le seguenti competenze trasversali.

- 1) Capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati.
- 2) Capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità.
- 3) *Leadership*, coordinamento, sviluppo professionale, formazione e valutazione dei collaboratori, capacità di delega: si tratta dell'insieme delle attitudini e abilità necessarie per:
 - coordinare il lavoro di un numero elevato di collaboratori;
 - valutarne la *performance* individuale e collettiva e le attitudini;
 - gestirne la formazione;
 - promuoverne lo sviluppo professionale e l'autonomia.
- 4) Applicazione e sviluppo delle conoscenze: si tratta della capacità di utilizzare e applicare produttivamente in ambito lavorativo il corpo di conoscenze e competenze possedute, e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'auto-formazione.
- 5) *Problem solving* e innovazione organizzativa: si tratta della capacità di analizzare e comprendere le situazioni con equilibrio di giudizio, identificando le criticità e individuando soluzioni operative migliorative adeguate al contesto.
- 6) Comunicazione e intelligenza sociale ed emotiva; si tratta delle attitudini e delle abilità relative all'area della comunicazione anche verbale: sintesi e chiarezza espositiva sia orale che scritta, capacità di negoziazione e persuasione, capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali, assertività.
- 7) Lavoro di gruppo: si tratta della capacità di organizzare gruppi di lavoro efficaci e di farne parte in modo produttivo, collaborativo e costruttivo.
- 8) Flessibilità e orientamento al cambiamento: si tratta della capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo.

Art. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso e per la successiva eventuale assunzione, è richiesto il possesso di tutti i requisiti indicati ai seguenti numeri.

1. Possesso di almeno di uno fra i **titoli di studio** indicati alle seguenti lettere, purché rilasciati da istituzioni accademiche statali oppure legalmente riconosciute dallo Stato:

a) diploma di laurea compreso tra i seguenti e rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999: Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale, Giurisprudenza, Pedagogia, Scienze della formazione primaria, Scienze dell'educazione;

b) laurea specialistica (D.M. 509/1999) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lettera a);

c) laurea magistrale (D.M. 270/2004) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lettera a);

d) diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/1999, il quale, con apposito provvedimento, sia stato dichiarato come equipollente a uno dei diplomi di laurea indicati alla lettera a); nel caso di cui alla presente lettera d), la domanda di partecipazione al concorso dovrà indicare gli estremi del provvedimento legislativo o ministeriale che ha previsto l'equipollenza;

e) titolo di studio straniero, che la competente autorità italiana abbia dichiarato, con apposito provvedimento, come equipollente a uno dei titoli di studio indicati alle precedenti lettere; nel caso di cui alla presente lettera e) la domanda di partecipazione al concorso deve indicare sia gli estremi del titolo straniero (denominazione titolo, denominazione autorità, luogo e data del rilascio, votazione conseguita), sia gli estremi (denominazione autorità, tipo, numero e data del provvedimento) della dichiarazione di equipollenza a uno o più dei titoli di studio sopra indicati.

In merito alle equiparazioni e alle equipollenze non verranno svolte ricerche preventive e non verranno rilasciati pareri al pubblico.

2. Possesso di almeno di uno fra i **requisiti professionali** indicati alle seguenti lettere:

a) essere dipendente di una pubblica amministrazione e avere prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio della laurea specialistica o magistrale, o del diploma di laurea; se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

b) possedere la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) avere ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni;

d) avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

3. **Cittadinanza italiana**, come previsto dall'art. 1 D.P.C.M. 174/1994, dall'art. 38, comma 1, D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 50, comma 2, del Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.

4. **Età** non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65.

5. Godimento dei **diritti civili e politici**.

6. **Non essere stati destituiti o dispensati** dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.

7. **Non essere stati dichiarati decaduti** da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti.

8. **Non essere stati licenziati** o destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione.

9. **Assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso** che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

10. **Assenza di cause di inconferibilità** ostative, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, all'accesso al posto o all'esercizio dell'incarico di Dirigente del Settore Servizi Scolastici del Comune di Padova.

11. **Assenza di cause di incompatibilità** ostative, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, all'accesso al posto o all'esercizio dell'incarico di Dirigente del Settore Servizi Scolastici del Comune di Padova.

12. **Idoneità fisica alle mansioni**; l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato vincitore o idoneo del concorso per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; a tale verifica saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le condizioni di disabilità dei quali non dovranno essere incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato.

13. **Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva** per i candidati che vi sono soggetti.

14. **Patente di guida** di categoria B o superiore.

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

- il requisito n. 11, per il quale le eventuali cause di incompatibilità devono essere rimosse prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro;
- il requisito n. 12 che deve essere posseduto al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA
--

La candidatura alla procedura concorsuale, indirizzata al **Comune di Padova – Settore Risorse Umane – Ufficio Concorsi e Mobilità – Palazzo Moroni – via del Municipio 1 – 35122 Padova**, dovrà essere formata dai documenti indicati ai seguenti numeri.

1) Domanda di ammissione al concorso redatta in conformità con il modello di domanda **allegato sub 1)** al presente bando e contenente tutte le informazioni richieste.

2) *Curriculum vitae* professionale e formativo, datato e sottoscritto dal candidato, presentato nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

3) Copia fotostatica in carta semplice (non autenticata) di un valido documento di identità del candidato.

4) Attestazione del versamento della tassa di concorso di euro 10,00 con una delle seguenti modalità:

- tramite bollettino postale intestato al Comune di Padova – Servizio Tesoreria – in conto corrente n. 11420353, indicando chiaramente i dati richiesti e la causale del versamento: "capitolo d'entrata 10013000 – tassa concorso dirigente Lavori Pubblici";

- tramite bonifico bancario online o in contanti presso qualunque sportello bancario a favore del Comune di Padova Codice IBAN IT52 O 06225 12186 06700007577P intestato a Tesoreria Comunale – Cassa di Risparmio del Veneto – corso Garibaldi, 22/26 Padova, riportando la seguente causale "capitolo d'entrata 10013000 – tassa concorso dirigente Lavori Pubblici".

5) Copia della certificazione medico-sanitaria che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di *handicap* posseduto ed al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati portatori di *handicap*, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nella preselezione e/o nelle prove d'esame, dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

6) Copia della certificazione medico-sanitaria che indichi gli strumenti ausiliari necessari allo svolgimento della preselezione o delle prove d'esame. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati portatori di *handicap*, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nella preselezione e/o nelle prove d'esame, di strumenti ausiliari. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

7) Copia della certificazione medico-sanitaria da cui risulti che il candidato è un portatore di *handicap* con invalidità uguale o superiore all'80%. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati portatori di *handicap*, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e con invalidità pari o superiore all'80%, che intendono essere esentati dall'eventuale preselezione. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

La candidatura dovrà essere trasmessa con una e una sola delle modalità indicate alle seguenti lettere, osservando la relativa procedura:

Modalità	Supporto	Necessità e modalità di sottoscrizione da parte del candidato
A) Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova.	Cartaceo	E' necessaria la firma autografa sulla domanda e sul <i>curriculum vitae</i> .

Modalità	Supporto	Necessità e modalità di sottoscrizione da parte del candidato
B1) Messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) dalla casella di PEC personale del candidato a quella del Comune di Padova, protocollo.generale@pec.comune.padova.it	B1) trasmissione, in allegato al messaggio di PEC, di un file in formato PDF o PDF/A contenente la scansione della candidatura.	B1) E' necessaria la firma autografa sulla domanda e sul <i>curriculum vitae</i> risultanti dalla scansione della candidatura.
B2) Messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) da una casella di PEC a quella del Comune di Padova, protocollo.generale@pec.comune.padova.it osservando le modalità indicate per uno dei numeri 1), 2) oppure 3) a lato.	B2) trasmissione, in allegato al messaggio di PEC, di un file contenente la candidatura firmata digitalmente.	B2) E' necessaria la firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata oppure la firma elettronica avanzata riferite sia alla domanda, sia al <i>curriculum vitae</i> oppure firma analogica dei documenti scansionati corredati da fotocopia documento identità personale.

Modalità	Supporto	Necessità e modalità della sottoscrizione da parte del candidato
C) A mezzo telefax al	Cartaceo trasmesso via fax (non deve seguire la	E' necessaria la firma auto-

numero 049 8207140	trasmissione dell'originale).	grafa sulla domanda e sul <i>curriculum vitae</i> .
--------------------	-------------------------------	---

Non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione.

Nei casi di cui alla lettera B):

- l'oggetto del messaggio di PEC deve riportare la dicitura "Candidatura concorso dirigente Settore Lavori Pubblici";
- nel corpo del messaggio di PEC devono essere riportati il cognome e il nome del candidato e un suo recapito telefonico;
- la denominazione del file o dei file contenenti la candidatura deve riportare il cognome e il nome del candidato e non deve contenere caratteri speciali, segni di interpunzione o accenti (in caso di più file, la loro denominazione dovrà contraddistinguerli con una numerazione progressiva);
- la somma delle dimensioni degli allegati al messaggio di PEC non deve eccedere i 30 MB.

La candidatura deve essere trasmessa entro il termine perentorio del trentesimo giorno successivo al giorno di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, e pertanto entro il 20/09/2018. Nel caso in cui tale termine cada in un giorno festivo, o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso è automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Il rispetto del termine perentorio sopra indicato è stabilito e comprovato:

- per le modalità di trasmissione sub A), dalla data del timbro dell'Ufficio Protocollo Generale Comunale;
- per le modalità di trasmissione sub B), dalla data della ricevuta di avvenuta consegna del messaggio di PEC;
- per le modalità di trasmissione sub C), dalla data della trasmissione con esito positivo del telefax.

E' onere del candidato verificare la tempestiva trasmissione della candidatura.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella candidatura o per eventuali disguidi postali, telefonici, telematici o di altro genere se imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Il candidato portatore di *handicap*, beneficiario 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'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di avere diritto ai relativi benefici di legge;
- la specificazione dell'ausilio eventualmente necessario per lo svolgimento della preselezione e/o delle prove scritte e/o della prova orale in relazione al proprio *handicap*;
- la specificazione dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la preselezione e/o le prove scritte e/o la prova orale;

- la dichiarazione del fatto che, essendo il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Art. 5 – VALIDITA' E REGOLARIZZAZIONE DELLA CANDIDATURA

Prima dell'eventuale preselezione, l'Ufficio Concorsi e Mobilità svolgerà una verifica formale circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti prescritti dalla legge, dal Regolamento sulle modalità di reclutamento e dal presente bando.

L'ufficio, in caso di candidature tempestive ma viziate da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro la data che verrà comunicata e comunque prima dell'approvazione della graduatoria finale, pena l'esclusione dal concorso. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Il provvedimento di esclusione sarà comunicato agli interessati a mezzo di comunicazione individuale.

Le candidature per le quali non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura; i candidati non esclusi, pertanto, dovranno presentarsi alle prove nelle date e nelle sedi indicate all'art. 8, senza che siano necessarie apposite convocazioni.

Sono motivo di esclusione dal concorso:

- 1) mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato e comunque prima dell'approvazione della graduatoria finale;
- 2) mancata sottoscrizione della domanda e/o del *curriculum vitae* (con l'eccezione della modalità B-3 di presentazione della candidatura);
- 3) candidatura trasmessa oltre il termine perentorio di cui all'art. 4;
- 4) omissione nella candidatura di nome, cognome, data di nascita e residenza, mancata specificazione del concorso al quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della candidatura vi siano altre procedure aperte e laddove tali dati non siano altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati alla domanda;
- 5) mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- 6) mancato versamento della tassa di concorso entro i termini di scadenza del presente bando o entro il successivo termine a tale scopo assegnato dall'Ufficio Concorsi e Mobilità.

Art. 6 – PRESELEZIONE E PROVE D'ESAME

Se il numero di candidature valide e regolari sarà superiore a 30, verrà svolta una preselezione mediante lo svolgimento di prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, sotto forma di *focus group*, valutate con il supporto di specialisti nel campo della psicologia, al fine di verificare il possesso delle competenze trasversali e relazionali richieste dal ruolo e descritte all'art. 2.

Programma d'esame

Il concorso si svolgerà per esami. Sono previste due prove scritte e una prova orale. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30; la prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30. Le prove saranno valutate da un'apposita commissione esaminatrice sulla base di criteri che verranno predeterminati dalla commissione stessa e comunicati ai candidati prima dell'inizio di ogni prova.

Tutte le prove avranno lo scopo di verificare il possesso delle competenze previste dall'art. 2 e avranno come possibili contenuti teorici il seguente programma d'esame:

- elementi di diritto costituzionale;
- diritto amministrativo sostanziale e processuale;
- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e norme collegate);
- organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- gestione economico-finanziaria del Comune;
- normativa sul pareggio di bilancio, sui controlli interni e sulla razionalizzazione della spesa;
- norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990 e norme collegate);
- normativa in materia di accesso civico e trasparenza (D. Lgs. 33/2013);
- normativa in materia di protezione dei dati personali;
- documentazione e certificazione amministrativa (DPR 445/2000);
- codice dell'amministrazione digitale: documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata (D. Lgs. 82/2005, DPR 68/2005);
- norme sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento a: legge 190/2012, D. Lgs. 39/2013, DPR 62/2013);
- disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti degli enti locali;
- responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari dei dipendenti pubblici;
- diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- disciplina in materia di contratti e appalti della Pubblica Amministrazione;
- disciplina in materia di gestione e affidamento dei servizi pubblici locali;
- disciplina in materia di servizi educativi e scolastici gestiti dagli enti locali;
- elementi di organizzazione e di qualità dei servizi; procedure e strumenti dell'azione amministrativa e dei controlli negli enti locali; processi di programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa; tecniche di *management*, tecniche di organizzazione e gestione del personale;
- conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza della lingua inglese.

Prima prova scritta

La prima prova scritta avrà contenuto teorico e avrà lo scopo di accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo oggetto del concorso. Consisterà nello

svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale, in relazione alla professionalità richiesta e sarà inoltre mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica. Richiederà di:

- esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi oggetto del programma d'esame;
- compiere valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche previste dal programma d'esame.

Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- redazione di un elaborato che sviluppi una traccia assegnata;
- formulazione di uno o più pareri;
- formulazione di risposte ad uno o più quesiti.

Seconda prova scritta

La seconda prova scritta avrà contenuto pratico e sarà volta ad accertare le capacità di analisi, organizzative e gestionali proprie del ruolo. Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- risoluzione di un caso concreto con enunciazioni teoriche o inquadramento in un contesto teorico;
- elaborazione di un atto, provvedimento o elaborato teorico-specialistico;
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- redazione di uno studio di fattibilità relativo a programmi o scelte organizzative.

Nelle prove scritte potrà eventualmente consentirsi la sola consultazione di testi di legge non commentati e dizionari di italiano. La commissione esaminatrice informerà i candidati sui testi eventualmente ammessi.

Prova orale

La prova orale tenderà ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato in relazione alle conoscenze e alle competenze anche trasversali richieste dal ruolo; avrà inoltre lo scopo di valutare le capacità di relazione e di comunicazione del candidato, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato.

La prova orale:

- comprenderà necessariamente la discussione del percorso formativo e professionale del candidato (discussione del *curriculum vitae*);
- comprenderà necessariamente la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale sulle materie oggetto del programma d'esame. Questa prova ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel programma d'esame, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi e le capacità espositive e di trattazione degli argomenti assegnati, oltre ad analisi di casi pratici.

Art. 7 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente nel portale istituzionale www.padovanet.it, e all'Albo on line nei casi previsti.

La pubblicazione sul sito web ha valore di convocazione dei candidati e di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non saranno inviati ulteriori avvisi, relativamente a:

- convocazione alla preselezione e alle prove d'esame;
- esiti delle prove d'esame;
- graduatoria finale.

Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi. In caso di comunicazioni pubblicate anche all'Albo on line sarà quest'ultima pubblicazione a determinare il giorno di decorrenza dei termini per eventuali ricorsi.

Art. 8 – DATE, SEDI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Alla preselezione parteciperanno tutti coloro che avranno presentato la propria candidatura entro il termine fissato dal bando, e che non saranno stati esclusi ai sensi dell'art. 5; non dovranno presentarsi alla preselezione coloro che hanno titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2-*bis*, della legge 104/1992 e che avranno dichiarato nella candidatura di averne diritto e volersene avvalere dandone la necessaria documentazione.

I candidati devono presentarsi per l'espletamento dell'eventuale preselezione e delle prove d'esame nelle date e nelle sedi di seguito indicate, esibendo un **valido documento di identità munito di fotografia**. L'assenza del candidato in tali sedi e date avrà il valore di rinuncia al concorso anche se sarà dovuta a caso fortuito, forza maggiore o fatto di terzi.

Il giorno 15/10/2018 nel sito internet www.padovanet.it verrà data conferma o meno dello svolgimento della preselezione, pubblicato l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda e che in quanto non esclusi dalla procedura e non esentati ai sensi dell'art. 20, comma 2-*bis*, della legge 104/1992, dovranno sostenere la preselezione, la data/le date e sede di svolgimento della stessa ed ulteriori comunicazioni.

Le modalità di svolgimento della preselezione verranno comunicate in dettaglio dalla commissione esaminatrice al momento di svolgimento della stessa.

Effettuata la preselezione, verrà compilata una graduatoria in ordine decrescente del punteggio attribuito a ciascun candidato secondo i criteri fissati dalla commissione esaminatrice e comunicati ai candidati prima dell'inizio della preselezione. Verranno ammessi alle prove d'esame, a condizione della successiva verifica con esito positivo dell'ammissibilità delle rispettive candidature:

- 1) i primi 30 candidati in ordine di graduatoria;
- 2) tutti i candidati che avranno conseguito il medesimo punteggio rispetto a quello conseguito dal candidato collocato nella posizione trentesima;
- 3) i candidati che hanno titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2-*bis*, della

legge 104/1992 e che avranno dichiarato nella candidatura di averne diritto e volersene avvalere dandone la necessaria documentazione.

L'esito della preselezione, l'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte e la sede di svolgimento delle stesse, l'elenco dei candidati che avranno superato le prove scritte e che verranno ammessi alla prova orale, con l'indicazione della sede di svolgimento di quest'ultima prova, saranno successivamente pubblicati nel sito internet www.padovanet.it.

Art. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il punteggio finale sarà dato dalla somma della media dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale. Il punteggio massimo conseguibile è di 60 punti, dati da:

- media prove scritte: massimo punti 30;
- prova orale: massimo punti 30.

La graduatoria sarà formata in ordine decrescente di punteggio finale.

A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli di cui all'articolo 5, comma 4, del DPR 487/1994. La preferenza opera come segue:

- coloro che hanno almeno un titolo di preferenza sono preferiti rispetto a coloro che non ne hanno alcuno;
- tra candidati che hanno titoli di preferenza sono preferiti coloro che hanno titoli riconducibili ad un maggior numero di fattispecie elencate, sotto diversi numeri, all'art. 4, comma 4, del DPR 487/1994.

In caso di persistente parità, dopo l'applicazione dei suddetti titoli di preferenza, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri suppletivi:

- a) nel caso in cui i candidati coinvolti dalla persistente parità abbiano fatto valere il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, numero 18), è preferito il candidato che abbia il maggior numero di figli a carico;
- b) se non è applicabile o non è dirimente il criterio suppletivo sub a), è preferito il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) se non sono applicabili o non sono dirimenti i criteri suppletivi sub a) e sub b), è preferito il candidato più giovane di età.

Il possesso di uno o più titoli di preferenza dovrà essere esplicitamente dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso, con chiara enunciazione della relativa fattispecie.

I concorrenti che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire, entro 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al DPR 445/2000 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di preferenza; i titoli, pur documentati nei termini suddetti, ma non dichiarati nella domanda, non saranno considerati.

I documenti si considerano prodotti in tempo utile anche se spediti entro il suddetto termine a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento: a tal fine farà fede il timbro a

data dell'ufficio postale accettante. Anche in questo caso l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella candidatura o per eventuali disguidi postali, telefonici, telematici o di altro genere se imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata all'Albo on line del Comune e all'indirizzo internet www.padovanet.it.

Verrà dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito.

La graduatoria finale di merito potrà essere utilizzata dal Comune di Padova anche per la copertura a tempo indeterminato di ulteriori posti di qualifica dirigenziale si rendessero disponibili.

Il periodo di validità della graduatoria è determinato dalla legge. Non verranno fornite dichiarazioni sull'idoneità conseguita in esito al presente concorso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni ai fini dell'utilizzo della graduatoria finale, durante il periodo di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle stesse amministrazioni, ai sensi dell'articolo 40 del Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento.

Art. 10 – ASSUNZIONE

L'assunzione del vincitore è subordinata alla compatibilità, al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con i vincoli alle assunzioni nel pubblico impiego, con i vincoli di finanza pubblica e con le disponibilità finanziarie del bilancio comunale e all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il concorrente da assumere sarà tenuto a regolarizzare/presentare (ai sensi della vigente normativa) tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto ai sensi del Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento, prima della stipula del contratto individuale di lavoro.

Prima dell'assunzione l'Amministrazione sottoporrà a visita medica, a cura del competente organo sanitario, il concorrente da assumere, per l'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni.

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente bando e di quanto disposto dal vigente CCNL.

L'Amministrazione è tenuta a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla graduatoria con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva la perseguibilità e

sanzionabilità del fatto a norma di legge.

Qualora il vincitore non dovesse assumere servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini assegnati, l'Amministrazione comunale non stipulerà il contratto di lavoro; se il contratto fosse già stato stipulato, lo si intenderà risolto.

Il conferimento dell'incarico di funzioni dirigenziali spetta al Sindaco ed è regolato dagli articoli 16 e 17 del Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza.

Art. 11 - PRIVACY

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione al presente concorso, l'Ufficio Concorsi e Mobilità fornisce le informazioni indicate nella domanda di partecipazione al concorso.

Art. 12 - NORME FINALI E DI RINVIO

Nel Comune di Padova sono già coperte le quote d'obbligo stabilite dagli articoli 3 e 18 della legge 68/1999, per cui non operano le relative riserve.

Non operano le riserve di cui agli articoli 1014 e 678 del D. Lgs. 66/2010, trattandosi di posto con qualifica dirigenziale.

Il presente bando è emanato nel rispetto del D. Lgs. 198/2006 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro; la procedura di reclutamento si svolgerà nel rispetto di tali disposizioni.

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

- la domanda di partecipazione al concorso 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 l'Ing. Paola Lovo, Funzionario Analista di Organizzazione A.P.

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 il concorso per motivi di pubblico interesse.

Art. 13 - UFFICI DI DISTRIBUZIONE DEL BANDO DI CONCORSO E INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi a:

Ufficio Concorsi e Mobilità – Settore Risorse Umane – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 – 5461 – fax 049/8207116 - e-mail: concorsi@comune.padova.it.

Per consultare copia del bando è possibile rivolgersi a:

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:

Consiglio di Quartiere 1 CENTRO – P.zza Capitaniato n. 19

Consiglio di Quartiere 2 NORD – Via Curzola n. 15

Consiglio di Quartiere 3 EST – Via S. Marco n. 300

Consiglio di Quartiere 4 SUD-EST – Via Guasti n. 12/C

Consiglio di Quartiere 5 SUD-OVEST – Piazza Napoli n. 40

Consiglio di Quartiere 6 OVEST – Brentella – Via Dal Piaz n. 3

Consiglio di Quartiere 6 OVEST – Valsugana – Via Astichello n. 18

E' possibile consultare il portale istituzionale www.padovanet.it per estrarre copia del presente bando di concorso e per informazioni su ciascuna fase della procedura.

Art. 14 – ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della legge 241/1990, per esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale è possibile rivolgersi al Settore Risorse Umane, Ufficio Concorsi e Mobilità, ai recapiti sopra indicati.

IL CAPO SETTORE RISORSE UMANE
dott.ssa Sonia Furlan