



COMUNE DI PADOVA

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, CON EVENTUALE PRESELEZIONE, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 9 UNITA', DI CUI N. 8 NEL PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI, RISERVATO ALLE PERSONE DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999 N. 68 E N. 1 NEL PROFILO DI CENTRALINISTA TELEFONICO-OPERATORE DELLA COMUNICAZIONE, AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI RISERVATO ALLE PERSONE MINORATE DELLA VISTA DI CUI ALLA LEGGE 29 MARZO 1985, N. 113

SCHEDA SINTETICA INFORMATIVA

<p>Tipologia: tempo indeterminato Regime orario: tempo pieno Profilo: Collaboratore amministrativo-contabile Area: Operatori Esperti Posti: 8 Struttura: sedi del Comune di Padova Requisiti di partecipazione: persone disabili individuate dall'art. 1 della legge n. 68/1999 s.m.i., iscritte nell'elenco e nella graduatoria delle persone disabili formata e tenuta dai Centri per l'impiego della propria provincia di residenza, ai sensi dell'articolo 8 della legge 12 marzo 1999, n. 68 s.m.i; Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza media) e qualifica professionale almeno biennale oppure diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità quinquennale).</p>	<p>Tipologia: tempo indeterminato Regime orario: tempo pieno Profilo: Centralinista telefonico-Operatore della comunicazione Area: Operatori Esperti Posti: 1 Struttura: sedi del Comune di Padova Requisiti di partecipazione: persone minorate della vista individuate dall'art. 1 della legge n. 113/1985 s.m.i., iscritte nell'elenco delle e dei centralinisti non vedenti formato e tenuto dai Centri per l'impiego della propria provincia di residenza, ai sensi dell'articolo 6, co. 7 della legge 29 marzo 1985, n. 113 s.m.i; Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza media) e qualifica professionale almeno biennale oppure diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità quinquennale) unitamente all'abilitazione alla funzione di centralinista ai sensi dell'art. 2 della legge n. 113/1985.</p>
<p>La posizione prevede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• svolgimento di attività nel campo amministrativo mediante trascrizione di atti e provvedimenti utilizzando fogli elettronici e	<p>La posizione prevede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione del flusso informativo in entrata ed in uscita, mediante l'interrogazione o la variazione di banche dati e la fornitura di

<p>sistemi di videoscrittura;</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di comunicazioni varie e atti relativi alle liquidazioni di spesa; • cura delle 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 discreto livello di complessità; • gestione degli archivi e degli schedari; • organizzazione di riunioni ed incontri. 	<p>informazioni sia ai servizi interni e all'utenza esterna anche sui servizi erogati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta dei rapporti telefonici sia con l'utenza esterna (cittadini, aziende, pubblica amministrazioni e altri enti) che interna (uffici dell'ente).
<p>Per lo svolgimento delle attività sopra indicate, si richiedono le seguenti capacità professionali, conoscenze e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cenni in materia di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi e alla documentazione amministrativa (D.P.R. 8 dicembre 2000 n. 445 s.m.i. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»), con particolare riferimento alle autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive e protocollazione degli atti; • ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»), con particolare riferimento agli organi dell'Ente locale e alle loro competenze; • norme sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme sul procedimento amministrativo»); • elementi in materia di contabilità comunale (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali») e di acquisizione diretta di beni e servizi (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 «Codice dei contratti pubblici»); • codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165») e diritti e doveri del pubblico dipendente; 	<p>Per lo svolgimento delle attività sopra indicate, si richiedono le seguenti capacità professionali, conoscenze e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esercizio delle specifiche mansioni di centralinista telefonico; • cenni in materia di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi e alla documentazione amministrativa (D.P.R. 8 dicembre 2000 n. 445 s.m.i. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»), con particolare riferimento alle autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive e protocollazione degli atti; • ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»), con particolare riferimento agli organi dell'Ente locale e alle loro competenze; • norme sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. «Nuove norme sul procedimento amministrativo»); • elementi in materia di contabilità comunale (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali») e di acquisizione diretta di beni e servizi (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 «Codice dei contratti pubblici»); • codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165») e diritti e doveri del pubblico dipendente;

<ul style="list-style-type: none"> • sufficiente conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse; • sufficiente conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese, francese o spagnolo; • valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette soft skills) (vedi art. 1 “Contenuti professionali delle competenze richieste”). 	<ul style="list-style-type: none"> • sufficiente conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse; • sufficiente conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese, francese o spagnolo; • valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette soft skills) (vedi art. 1 “Contenuti professionali delle competenze richieste”).
<p>Sono altresì richieste le seguenti competenze trasversali che si ritengono strategiche (c.d. soft Skills):</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione interpersonale, autocontrollo emotivo, competenze relazionali; • capacità di lavorare in team; • orientamento al risultato; • autonomia; • accuratezza; • motivazione al ruolo. 	<p>Sono inoltre richieste le seguenti competenze trasversali che si ritengono strategiche (c.d. soft Skills):</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione interpersonale, autocontrollo emotivo, competenze relazionali; • capacità di lavorare in team; • orientamento al risultato; • autonomia; • accuratezza; • consapevolezza organizzativa; • motivazione al ruolo.

Le **prove d’esame**, che possono essere precedute da un’eventuale preselezione (esclusivamente per il profilo di Collaboratore amministrativo-contabile, Area degli Operatori Esperti), consistono in:

- **una prova pratica**, volta ad accertare le conoscenze informatiche delle candidate e dei candidati attraverso l’utilizzo di un personal computer che potrà consistere nella redazione di un elaborato su un foglio di testo secondo le istruzioni impartite dalla Commissione (per il profilo di Collaboratore amministrativo-contabile, Area degli Operatori Esperti) e nella simulazione dell’esercizio delle specifiche mansioni di centralinista (per il profilo di Centralinista telefonico-Operatore della comunicazione, Area degli Operatori Esperti). La prova potrà svolgersi simultaneamente per tutti i candidati o anche in maniera individuale in un tempo predefinito e con l’elaborazione di un foglio di testo che presenti difficoltà equivalenti;
- **una prova orale**, alla quale accederanno coloro che avranno riportato nella prova pratica una votazione non inferiore a 21/30; la prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Nell’ambito dei 30 punti attribuiti nella 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 Psicologo esperta/o in valutazione delle competenze e selezione del personale, che sarà nominata/o quale membro aggregato aggiunto alla Commissione esaminatrice.

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma del voto conseguito nella prova pratica ed il voto conseguito nella prova orale.

Calendario delle prove d'esame

Il giorno 7 marzo 2024, saranno resi noti:

- **il giorno, l'ora e la sede di svolgimento dell'eventuale preselezione, esclusivamente per il profilo di Collaboratore amministrativo-contabile, Area degli Operatori Esperti o il mancato svolgimento della stessa. In quest'ultimo caso sarà reso noto il giorno, l'ora e la sede di svolgimento della prova pratica**, tramite pubblicazione di apposito avviso nel portale InPA www.inpa.gov.it;
- **il calendario** delle lezioni e le modalità di partecipazione al corso di preparazione.

La pubblicazione del suddetto calendario avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Per partecipare al concorso è necessario registrarsi sul Portale unico del reclutamento InPA www.inpa.gov.it e compilare la domanda attraverso la procedura online sul portale.

La procedura di compilazione e l'invio telematico della domanda dovranno essere completati entro la data di scadenza del Bando.

Si raccomanda un'attenta lettura del Bando di concorso.

Corso di preparazione

L'Amministrazione, per agevolare le candidate e i candidati, organizza un corso di preparazione la cui frequenza non è obbligatoria, della durata di 20 ore, nelle materie oggetto del concorso.

Il corso si svolgerà in presenza presso le sedi comunali con possibilità di collegamento da remoto.

Il calendario delle lezioni e le modalità di partecipazione saranno rese note, il giorno 7 marzo 2024, esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso sulla pagina dedicata al concorso del sito internet del Comune di Padova al seguente indirizzo <https://www.padovanet.it/informazione/elenco-concorsi-tempo-indeterminato-del-comune-di-padova>