



Comune di Padova

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER ASSUNZIONI A TEMPO PIENO E DETERMINATO NEL PROFILO DI ASSISTENTE SOCIALE, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, PER UN NUMERO PRESUNTO DI N. 1 UNITÀ'

**Verbale n. 1
Riunione preliminare**

Il giorno 9 settembre 2024, alle ore 12:00 regolarmente convocata, si è riunita in modalità telematica, ai sensi dell'art. 37 quater del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale, attraverso la piattaforma *Microsoft Teams*, la Commissione Esaminatrice della selezione pubblica n. **cg224_FTD10_2024**, per esami per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo pieno ed determinato nel profilo di Assistente Sociale, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per un numero presunto di n. 1 unità, in esecuzione della Determinazione della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione n. 2024/34/0177 del 12/06/2024, per lo svolgimento della riunione preliminare della selezione di cui all'oggetto.

La Commissione esaminatrice, nominata con Determinazione del Responsabile del Servizio Contabilità del Personale n. 2024/34/0239 del 21/08/2024, risulta così composta:

Dott.ssa Sara Bertoldo
- Presidente -
Dirigente Caposettore Servizi Sociali del Comune di Padova

Dott.ssa Sonia Mazzon
- Componente esperto -
Funzionario Servizi Sociali Alta Specializzazione Responsabile del "Servizio Progetti e Inclusione Sociale" del Settore Servizi Sociali del Comune di Padova

Dott.ssa Alessandra Boscato
- Componente esperta -
Assistente Sociale del Settore Servizi Sociali del Comune di Padova

Dott.ssa Elena Segato
- Componente esperta supplente -
Assistente Sociale del Settore Servizi Sociali del Comune di Padova

Funge da Segretaria della Commissione, per determinazione del Responsabile del Servizio Contabilità del Personale n. 2024/34/0239 del 21/08/2024 la Dott.ssa Vittoria Meloni Panizzolo – Istruttore amministrativo-contabile del Settore Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Padova e quale Segretaria supplente, in caso di assenza o impedimento della Segretaria effettiva, la Sig.ra Elisa Giacomini – Istruttore Amministrativo-contabile de Settore Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Padova.

Sono presenti:

Dott.ssa Sara Bertoldo
Dott.ssa Sonia Mazzon
Dott.ssa Elena Segato
Dott.ssa Vittoria Meloni Panizzolo

La Presidente della Commissione, riconosciuta legale l'adunanza per la presenza di tutti i componenti, come previsto nell'art. 25 del vigente "Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale", come da elenco



Comune di Padova

depositato agli atti dell’Ufficio Selezione e Acquisizione del Personale, dà atto dell'avvenuto accertamento da parte dei componenti, effettivi e supplenti, comprese le Segretarie, effettiva e supplente, che non vi è, né tra i suoi membri, né tra questi e le candidate ed i candidati, alcuna delle cause di incompatibilità di cui all’articolo 51 del codice di procedura civile, come da dichiarazioni depositate agli atti dell’Ufficio Selezione e Acquisizione del personale.

La Segretaria porta a conoscenza della Commissione, che per quanto riguarda la determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame da adottare per l'espletamento della selezione, si dovrà fare riferimento all'avviso di selezione, al “Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale” e per quanto non da questo disciplinato, al D.P.R. n. 487/94.

La Commissione prende altresì atto che sono stati ammessi alla selezione n. 59 candidate e candidati per il profilo di Assistente Sociale, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

La selezione si articolerà in una prova scritta ed una prova orale, che verteranno sulle materie e secondo le modalità previste nell'art. 9 dell'Avviso di selezione.

La **prova scritta** verrà svolta il giorno 17 settembre 2024 presso la sala Anziani di palazzo Moroni, via del Municipio n. 1 - Padova, con convocazione delle candidate e dei candidati in due turni alle ore 14:00 e alle ore 16:30, come da pubblicazione nella pagina dedicata alla selezione nel sito istituzionale www.padovanet.it

La Commissione decide all'unanimità che la prova scritta si svolgerà con strumenti informatici e si articolerà nella somministrazione di n. 30 quesiti a risposta multipla richiamando le materie elencate nel bando di concorso all'art. 9.

A tal fine, come previsto nell'art. 34 bis 2 del Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale ad oggetto “Prove scritte in modalità digitale”, la Commissione esaminatrice predisporrà n. 1 traccia da n. 30 quesiti a risposta multipla per ciascun turno.

La prova scritta avrà complessiva durata di 45 minuti.

La commissione decide che l'attribuzione del punteggio è di:

- 1 punto per ogni risposta corretta;
- 0 punti per ogni risposta errata, non data o multipla.

Si potrà pertanto conseguire un punteggio massimo di 30/30.

La Commissione prende altresì atto che non sono pervenute richieste di ausili/tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta.

La Commissione provvederà a fornire, il giorno della prova, ad ogni candidata e candidato:

- 1 foglio anagrafica in cui indicare le proprie generalità;
- 1 busta piccola in cui andrà inserito il foglio anagrafica;
- 1 busta grande in cui andrà inserita la prova unitamente alla busta piccola con all'interno il foglio anagrafica;
- 1 coppia di etichette con identico codice alfanumerico, create utilizzando il portale Avast, www.avast.com, al fine di garantire l'anonimato.



Comune di Padova

La Commissione decide inoltre che:

- prima dell'inizio della prova, le candidate ed i candidati dovranno apporre una delle due etichette sul foglio anagrafica, scrivere le proprie generalità, inserire il foglio anagrafica all'interno della busta piccola, sigillarla e inserirla all'interno della busta grande, che dovrà essere lasciata aperta. Al termine della prova scritta, ogni candidata/o salverà la propria prova in formato .PDF; la Commissione provvederà a trasferire, una alla volta, le prove in un dispositivo USB di proprietà dell'Ente, le stamperà dinanzi alla candidata o al candidato e contestualmente le/gli farà apporre l'altra etichetta sulla prova stampata. Quest'ultima/o inserirà la prova nella busta grande, dove è già contenuta la busta piccola sigillata con all'interno il foglio anagrafica e provvederà a sigillarla. Ciascuna busta grande verrà firmata nei lembi di chiusura da un componente della Commissione esaminatrice e presa in custodia dalla Presidente di Commissione.
A garanzia dell'anonimato delle candidate e dei candidati, la correzione delle prove sarà effettuata aprendo la busta grande contenente la prova pratica e, solo dopo l'assegnazione del voto, sarà effettuato l'abbinamento punteggio/candidata/o mediante l'apertura della busta piccola e l'abbinamento delle etichette presenti nella prova e nel foglio anagrafica.

Al termine dell'ultimo turno della prova scritta, tutte le buste contenenti le prove svolte nelle due sessioni verranno inserite in un bustone, che verrà sigillato e siglato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e preso in custodia dalla Segretaria per essere trasferito in un armadio blindato.

Alla prova orale accederanno le candidate ed i candidati che avranno riportato nella prova pratica una valutazione non inferiore a 21/30.

La Commissione prende atto che la **prova orale** verterà sulle materie previste nell'art. 9 dell'Avviso di selezione, oltre all'accertamento della conoscenza della lingua straniera inglese e delle competenze informatiche.

Seguirà la valutazione delle competenze trasversali (c.d. *soft skills*) che saranno oggetto di prove psico-attitudinali che si svolgeranno alla presenza di una Psicologa esperta in valutazione delle competenze e selezione del personale, che sarà nominata quale membro aggregato aggiunto alla Commissione esaminatrice.

Nell'ambito dei 30 punti attribuiti alla prova orale:

- n. 24 sono attribuiti alla valutazione delle competenze tecniche e professionali;
- n. 6 punti sono attribuiti alla valutazione delle competenze trasversali (c.d. *soft skills*).

La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

La Commissione stabilisce inoltre all'unanimità i seguenti criteri di valutazione della **prova orale**, in ordine di importanza, per quanto concerne l'accertamento delle competenze tecniche e professionali:

- completezza ed esattezza delle risposte date;
- chiarezza espositiva e capacità di sintesi;
- proprietà di linguaggio.

Per quanto concerne la valutazione delle competenze trasversali (c.d. *soft skills*) la Commissione richiama i criteri già elencati nell'avviso di selezione all'art. 1:



Comune di Padova

- 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;
- coscienziosità;
- 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.

La Commissione, visto l'avviso di selezione, prende altresì atto, che in sede di prova orale saranno accertate anche la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza delle competenze informatiche e ricorda che, ai sensi dell'art. 23, comma 7, del vigente "Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale", l'accertamento di queste consisterà in un giudizio di idoneità/non idoneità.

La prova orale avrà pertanto inizio con l'accertamento, da parte dei membri aggregati alla Commissione, della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche. Seguirà il colloquio sulle materie previste nell'art. 9 del bando di concorso unitamente al colloquio per l'accertamento delle competenze trasversali.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta ed il voto conseguito nella prova orale.

La seduta è tolta alle ore 12:35.

Padova, 9 settembre 2024

La Presidente
Dott.ssa Sara Bertoldo

La Componente
Dott.ssa Sonia Mazzon

La Componente supplente
Dott.ssa Elena Segato

La Segretaria
Dott.ssa Vittoria Meloni Panizzolo

*L'originale del documento, sottoscritto con firma autografa, è depositato presso l'Ufficio Selezione e Acquisizione del personale del Settore Risorse Umane e Organizzazione.