



COMUNE DI PADOVA

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
PROT. GEN. 0517944 del 14/11/2023

AVVISO

PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI PADOVA, TRAMITE PROGRESSIONI TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ART. 52 COMMA 1-BIS DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI 3 POSTI IN DIVERSE AREE E PROFILI PROFESSIONALI

Visto l'art. 52, comma 1-*bis* del D. Lgs. 165/2001;

Visto il Piano triennale dei fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2024-2025 contenuto nel Documento unico di programmazione per il triennio 2023-2025 – 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 e aggiornato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 2023/0151 del 18/04/2023, n. 2023/0344 del 04/07/2023, n. 2023/0393 del 01/08/2023 e n. 2023/0516 del 10/10/2023;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 2023/0516 del 10/10/2023 con la quale è stato approvato il “Disciplinare sulle progressioni tra le aree mediante procedure comparative, ai sensi dell’art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/01 e procedure valutative, ai sensi dell’art. 52 comma 1 bis penultimo periodo del D.lgs. n. 165/2001 e dell’art. 13 commi 6, 7, 8 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022”;

Vista la determinazione n. 2023/34/0382 del 14 novembre 2023 della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione;

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. 2023/0047 del 14 febbraio 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 la parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

Visto il CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

SI RENDE NOTO CHE

il Comune di Padova indice la procedura comparativa, per titoli e colloquio, riservata al personale in servizio presso il Comune di Padova tramite Progressione tra le aree, per la copertura di n. 3 posti nelle seguenti aree e profili professionali:

- **n. 1 posto di Istruttore tecnico, Area degli Istruttori, da destinare al Settore Lavori Pubblici;**
- **n. 1 posto di Fotografo, Area degli Istruttori, da destinare al Settore Cultura e Turismo;**
- **n. 1 posto di Funzionario operativo-gestionale, Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, da destinare al Settore Servizi Informatici e Telematici.**

ART. 1 REQUISITI DI AMMISSIONE

Il presente avviso è rivolto al personale non dirigenziale che sia in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza degli Avvisi ed al momento della sottoscrizione della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'esito positivo della selezione:

- a) aver conseguito il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (vedi art. 2 per ciascun profilo).
- b) essere in servizio presso il Comune di Padova con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato inquadrato nella categoria giuridica immediatamente inferiore da almeno sei mesi, anche in condizione di aspettativa, distacco o comando;
- c) avere un'anzianità di servizio effettivo a tempo indeterminato e/o determinato presso il Comune di Padova o altre Pubbliche Amministrazioni di almeno cinque anni nell'area immediatamente inferiore e nel/nei profili specificati dall'Avviso o equivalenti, in caso di anzianità di servizio maturata anche presso altre Pubbliche Amministrazioni. Ai fini della maturazione del requisito i cinque anni possono non essere consecutivi. Non verranno considerati i periodi in cui il rapporto di lavoro risulti sospeso per fruizione di periodi di aspettativa per i quali, ai sensi di disposizione di legge o di contratto, non sia riconosciuta anzianità di servizio;
- d) non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza degli Avvisi. Laddove siano in corso procedimenti disciplinari, il personale viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso risulti vincitore, il conseguimento della progressione tra le aree viene sospeso fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Se all'esito del procedimento disciplinare viene comminata una sanzione, il personale viene definitivamente escluso dalla procedura.
- e) avere riportato una valutazione positiva nella performance individuale negli ultimi tre anni in servizio (sia a tempo indeterminato che determinato), o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità considerate. Almeno una valutazione deve essere stata conseguita con riferimento ad un periodo a tempo indeterminato presso il Comune di Padova. Per coloro che si trovino in condizione di aspettativa, distacco o comando, viene equiparata a valutazione positiva l'aver percepito il compenso accessorio per la performance da parte dell'ente utilizzatore. Lo stesso principio si applica nel caso in cui il servizio sia stato maturato in parte a tempo determinato in altri enti. Si attribuirà al concetto di "valutazione positiva" della performance individuale l'aver riportato la votazione minima di 21/70 nelle voci riguardanti i comportamenti organizzativi e la capacità professionale, nel caso il servizio sia stato prestato a tempo indeterminato, o l'aver riportato un giudizio di fascia I[^] o II[^], nel caso il servizio sia stato prestato a tempo determinato.

ART. 2 PROFILI PROFESSIONALI E COMPETENZE RICHIESTE

Profilo di Istruttore tecnico. Area degli Istruttori

Profili professionali appartenenti all'Area degli Operatori Esperti ammessi a partecipare:

Collaboratore informatico, Operaio, Giardiniere, Collaboratore tecnico.

Titolo di studio richiesto:

1) diploma di istruzione tecnica secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'Università, rilasciato al termine di uno dei seguenti indirizzi di studio:

- costruzioni, ambiente e territorio;
- geometra;
- elettronica ed elettrotecnica;
- meccanica, mecatronica ed energia.

2) patente di guida non inferiore alla categoria "B".

Il **contenuto professionale** prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- istruttoria tecnica di pratiche di lavori pubblici dalla fase di affidamento dell'incarico professionale al collaudo, relativamente a lavori di manutenzioni, ristrutturazioni e adeguamenti di edifici pubblici e /o di manutenzioni e realizzazione di opere infrastrutturali;
- predisposizione di elaborati tecnici;
- esecuzione di operazioni di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, bozze, progetti tecnici, ecc;
- collaborazione alle attività di analisi e progettazione;
- organizzazione dei servizi con rapporti di media complessità con i fornitori;
- inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi;
- supporto nel monitoraggio della realizzazione delle opere pubbliche, SAL, ecc...;
- controlli e verifiche sullo stato manutentivo delle strutture e relative segnalazioni, richieste e proposte al

- responsabile del servizio e ai settori tecnici competenti;
- svolgimento di sopralluoghi;
- attività riconducibili alla figura del preposto, ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- attività soggette ai controlli di prevenzione incendi;

Sono richieste inoltre la conoscenza della lingua inglese e 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, autocontrollo emotivo, competenze relazionali;
- teamwork: capacità di lavorare in team; coordinamento gruppi di lavoro;
- competenze di efficacia personale: lavorare per obiettivi;
- motivazione al ruolo.

Profilo di Fotografo, Area degli Istruttori

Profili professionali appartenenti all'Area degli Operatori Esperti ammessi a partecipare:

Collaboratore informatico, Operaio, Giardiniere, Collaboratore tecnico, Collaboratore museale.

Titolo di studio richiesto:

- 1) diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'Università.
- 2) patente di guida non inferiore alla categoria "B".

Il **contenuto professionale** prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- riproduzione professionale di opere d'arte: pitture, sculture, reperti archeologici, documenti/ testi storici, oggetti, situazioni e ambienti utilizzando la macchina fotografica analogica o digitale;
- cura dell'allestimento della sala prova per la riproduzione di opere d'arte, reperti e documenti e la relativa gestione delle luci;
- scatto di fotografie e successivo processo di perfezionamento (mediante appositi software grafici), eventuale sviluppo e stampa;
- selezione di fotografie che ritiene migliori e più significative, predisposizione, eventualmente, di un catalogo, di un book o di un servizio fotografico secondo direttive e indicazioni;
- utilizzo dei principali software di fotoritocco;
- utilizzo dei fogli elettronici per la formazione e l'aggiornamento di elenchi e repertori;
- utilizzo di sistemi di videoscrittura;
- gestione, cura e custodia sia delle apparecchiature fotografiche in dotazione, sia della postazione informatica di lavoro e delle relative periferiche, segnalando necessità manutentive o di rifornimento di materiali di consumo
- gestione, cura e aggiornamento degli archivi fotografici, anche attraverso la digitalizzazione delle immagini d'archivio.

Sono richieste inoltre la conoscenza della lingua inglese e 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, autocontrollo emotivo, competenze relazionali;
- teamwork: capacità di lavorare in team; coordinamento gruppi di lavoro;
- competenze di efficacia personale: lavorare per obiettivi;
- motivazione al ruolo.

Profilo di Funzionario operativo-gestionale, Area dei Funzionari e dell'E.Q.

Profili professionali appartenenti all'Area degli Istruttori ammessi a partecipare:

Istruttore amministrativo-contabile, Istruttore archivistico, Istruttore messo comunale, Istruttore informatico, Istruttore tecnico, Istruttore attività di informazione e comunicazione, Istruttore culturale, Bibliotecario, Grafico, Restauratore.

Titolo di studio richiesto:

Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 (vecchio ordinamento)

oppure

Laurea specialistica (D.M. 509/1999) ai sensi del D.M. 9 luglio 2009;

oppure

Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) ai sensi del D.M. 9 luglio 2009;

- 2) patente di guida non inferiore alla categoria "B".

Il **contenuto professionale** prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- programmazione e monitoraggio di progetti di transizione digitale, utilizzando le tecniche del project

- management;
- definizione di linee guida di project management nell'ambito dei progetti di transizione digitale del Comune di Padova;
- coordinamento dell'unità organizzativa semplice "PMO – Project Management Officer" del Settore SS.II.TT.;
- gestione del sistema software di project management per la gestione dei progetti di transizione digitale;

Sono richieste inoltre una buona conoscenza della lingua inglese e un'ottima 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.

I titoli sopra citati si intendono conseguiti presso Istituti di istruzione superiore di secondo grado, Università 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 alla procedura, purché il titolo sia stato dichiarato **equivalente** con provvedimento dell'Ufficio Scolastico Provinciale, in caso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado o 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, in caso di laurea.

La/il concorrente è ammessa/o con riserva alla procedura 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 della progressione tra le aree; 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 del titolo accademico deve essere avviata entro la data di scadenza dell'avviso, a pena di esclusione dalla procedura 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.

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 diploma di istruzione secondaria di secondo grado presso l'Ufficio Scolastico Provinciale o del titolo accademico estero presso un Ateneo Italiano 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 avviso o copia del provvedimento di equipollenza del titolo estero ad un titolo italiano.

ART. 3

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= (Area degli Istruttori) e € 23.212,35= (Area dei Funzionari e dell'E.Q.) 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. 4

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere redatta in carta semplice utilizzando i modelli editabili allegati al presente avviso e reperibili nel sito internet www.padovanet.it

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente firmata, con allegato il curriculum vitae e fotocopia di un valido documento di identità, deve essere indirizzata esclusivamente al seguente recapito **Comune di Padova – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Selezione e acquisizione del personale - 35122 Padova** e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno **29 NOVEMBRE 2023** pena l'esclusione, con una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC): la/il concorrente potrà 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 **29 NOVEMBRE 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 **29 NOVEMBRE 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 delle candidate/dei candidati 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 del colloquio 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 comparativa implica accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, 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 il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

ART. 5 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 della **certificazione medico-sanitaria** che indichi gli **strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi** allo svolgimento del colloquio, o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è **obbligatoria solo per i candidati con disabilità**, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e **che intendono avvalersi, nel colloquio, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi**. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;
- copia del **provvedimento di equipollenza** rilasciato dall'Ufficio Scolastico Provinciale o **dell'avvio della richiesta di equipollenza del titolo di studio estero**, in caso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado
oppure

copia dell'attestazione di equiparazione o 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, in caso titolo accademico;

• 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 NELL'AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA, 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. 6

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 avviso 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 e 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.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso agli articoli 1 e 2 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dall'avviso;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata all'art. 4 del presente avviso.

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.

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. 7

SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La procedura si articolerà in due fasi: valutazione dei titoli e delle competenze professionali.

I punteggi per i titoli ed il colloquio sono complessivamente 100 e sono così ripartiti:

- 58 punti per i titoli;
- 42 punti per la valutazione delle competenze professionali, di cui 30 verranno attribuiti a seguito del colloquio.

Il punteggio finale, su base 100, è dato dalla somma del punteggio conseguito nei seguenti cinque criteri:

a) media della valutazione della performance individuale riportata negli ultimi tre anni di servizio o comunque le ultime 3 valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità (max. 10 punti):

da 21 a 33 punti (0 punti)

da 34 a 45 punti (4 punti)

da 46 a 57 punti (7 punti)

da 58 a 70 punti (10 punti)

Qualora l'anzianità di servizio sia stata maturata in parte a tempo determinato, è necessario ad ogni modo avere ricevuto almeno una valutazione della performance presso il Comune di Padova. La stessa, o la media delle valutazioni disponibili attribuite dal Comune di Padova, costituirà unico riferimento per la valutazione del criterio a);

b) titolo/i di studio ulteriore/i rispetto a quello di accesso all'area per cui si concorre (max. 20 punti);

c) anzianità di servizio effettivo a tempo indeterminato e determinato nell'area di appartenenza presso il Comune di

Padova o altre Pubbliche Amministrazioni, ulteriore rispetto al periodo di 5 anni previsto come requisito di partecipazione (max. 20 punti);

d) incarichi rivestiti, di cui ci sia evidenza formale (max. 8 punti);

e) competenze professionali tecniche e trasversali acquisite attraverso percorsi formativi o nel contesto lavorativo (max. 42 punti).

L'accertamento delle competenze professionali possedute verrà effettuato da una Commissione, di cui un/a componente è esperto/a in tecniche di selezione del personale, valutando le competenze professionali e di ruolo (sia tecniche che attitudinali, quali le competenze trasversali) acquisite nei contesti lavorativi anche attraverso la narrazione del curriculum vitae della/del candidata/o, volta ad approfondire e verificare le esperienze dichiarate, effettivamente maturate.

I colloqui si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

I colloqui potranno svolgersi in modalità telematica, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate alla pagina www.padovanet.it relativa alla procedura comparativa.

La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia da parte delle/dei concorrenti e comporterà l'esclusione dalla procedura.

Il giorno **14 dicembre 2023** saranno pubblicati alla pagina www.padovanet.it relativa alla procedura comparativa:

- l'elenco delle candidate e dei candidati ammessi alla procedura comparativa (individuati con il numero di matricola);

- la data, la sede e l'ora in cui si svolgeranno i colloqui.

ART. 8 VALUTAZIONE DEI TITOLI

Le candidate ed i candidati sono tenuti a dichiarare tutti i titoli di cui chiedono la valutazione nel curriculum vitae, che costituisce allegato obbligatorio. I titoli devono essere indicati in modo chiaro, preciso e corredati di tutti gli elementi necessari per la valutazione. La mancata allegazione del curriculum vitae o l'indicazione incompleta dei titoli valutabili costituiscono causa di non valutazione dei titoli ai quali non verrà attribuito alcun punteggio.

Ai titoli sono attribuiti massimo 58 punti, così ripartiti:

A) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (MAX 10 PUNTI)	
Valutazione media della performance individuale negli ultimi tre anni oggetto di valutazione.	PUNTEGGIO DA 21 A 33: 0 PUNTI
	PUNTEGGIO DA 34 A 45: 4 PUNTI
	PUNTEGGIO DA 46 A 57: 7 PUNTI
	PUNTEGGIO DA 58 A 70: 10 PUNTI

B) TITOLI DI STUDIO ULTERIORI (MAX 20 PUNTI)	
DA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI AD AREA DEGLI ISTRUTTORI	
LAUREA TRIENNALE (che non sia assorbita dalla laurea specialistica)	2 PUNTI 3 PUNTI PER LAUREA ATTINENTE
LAUREA MAGISTRALE, SPECIALISTICA, MAGISTRALE A CICLO UNICO, VECCHIO ORDINAMENTO	3 PUNTI 4 PUNTI PER LAUREA ATTINENTE
DA AREA DEGLI ISTRUTTORI AD AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	
SECONDA LAUREA	2 PUNTI 3 PUNTI PER LAUREA ATTINENTE
MASTER UNIVERSITARIO 1° LIVELLO	2 PUNTI 3 PUNTI PER MASTER ATTINENTE
MASTER UNIVERSITARIO 2° LIVELLO	3 PUNTI 4 PUNTI PER MASTER ATTINENTE
DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE	3 PUNTI 4 PUNTI PER DIPLOMA ATTINENTE

DOTTORATO DI RICERCA	3 PUNTI 4 PUNTI PER DOTTORATO ATTINENTE
CORSI UNIVERSITARI DI PERFEZIONAMENTO O ALTA FORMAZIONE, AI SENSI DEL D.P.R. 162/1982 E/O DELLA LEGGE 341/1990	1 PUNTO 2 PUNTI PER CORSO ATTINENTE

C) ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA (MAX. 20 PUNTI)

ESPERIENZA PROFESSIONALE PRESSO IL COMUNE DI PADOVA NELL'AREA DI PROVENIENZA ULTERIORE RISPETTO A QUELLA PREVISTA PER L'ACCESSO (5 ANNI)	2 PUNTI PER ANNO INTERO O PERIODO PARI O SUPERIORE A 6 MESI (MAX 20 PUNTI)
--	---

D) INCARICHI RIVESTITI (MAX. 8 PUNTI)

Attività svolta con particolare riferimento agli incarichi rivestiti attinenti al profilo da ricoprire. La Commissione valuterà in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: -incarichi svolti, presso pubbliche amministrazioni del comparto Funzioni Locali: a) incarichi interni (art. 7, commi 6 e ss. D.Lgs. n. 165/2001); b) incarichi extraistituzionali (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001); c) incarichi di Elevata Qualificazione di cui agli artt. 16 e ss. CCNL Funzioni Locali 2019-2021; d) incarichi che comportano l'attribuzione di indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 84 CCNL Funzioni Locali 2019-2021; e) attribuzione temporanea di mansioni superiori; f) indennità di funzione Polizia Locale di cui all'art. 97 CCNL Funzioni Locali 2019-2021; - incarichi svolti presso altre pubbliche Amministrazioni.	MAX. 8 PUNTI
--	--------------

ART. 9

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Si precisa che i percorsi formativi o abilitanti attinenti al profilo da ricoprire che costituiscono titoli valutabili, nello specifico le certificazioni di lingua o informatiche e i corsi di formazione indicati nel presente articolo, saranno considerati qualora la frequenza si sia conclusa o l'esame finale sia stato sostenuto negli ultimi 5 anni, intendendosi nel periodo 28 novembre 2018 – 29 novembre 2023.

Le competenze professionali verranno valutate come segue:

- punti 1, 2 e 3 della lett. E) della tabella riportata di seguito, cui sono attribuiti massimo 12 punti, tramite valutazione da parte della Commissione esaminatrice, sulla base dell'istruttoria svolta dal Settore Risorse Umane e Organizzazione, previa dichiarazione nel curriculum vitae da parte delle candidate e dei candidati dei corsi di formazione, delle certificazioni e delle abilitazioni professionali possedute, ai sensi di quanto previsto nell'art. 8.
- punto 4 della lett. E) della tabella riportata di seguito tramite colloquio, cui sono attribuiti massimo 30 punti, di approfondimento delle competenze professionali acquisite, sia tecniche che trasversali e relazionali (così dette soft skills) oggetto di prove psico-attitudinali che si svolgeranno alla presenza di una Psicologa o Psicologo esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale, che sarà nominata/o quale membro aggregato aggiunto alla Commissione esaminatrice.

E) COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX. 42 PUNTI)

1) Competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi attinenti al profilo da ricoprire: - corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni, organizzati da Enti pubblici e/o privati per i quali sia stato rilasciato attestato di superamento esame finale; - corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni, organizzati da Enti pubblici e/o privati, di durata pari o superiore a 16 ore, per i quali sia stato rilasciato attestato di frequenza.	MAX 8 PUNTI
2) Competenze professionali acquisite attraverso competenze certificate, attinenti al profilo da ricoprire: - patentini per lo svolgimento di specifiche mansioni in corso di validità; - certificazioni di lingua o informatiche conseguite o aggiornate negli ultimi 5 anni, rilasciate da enti riconosciuti o accreditati; - abilitazioni per specifiche responsabilità in corso di validità (es. corsi in materia di sicurezza dei lavoratori);	MAX 2 PUNTI
3) Abilitazioni professionali conseguite mediante superamento dell'esame di Stato.	MAX 2 PUNTI
4) Competenze professionali e di ruolo (sia tecniche che attitudinali, quali le trasversali) acquisite nei contesti lavorativi, anche attraverso la narrazione del curriculum della/del candidata/o, volta ad approfondire e verificare le esperienze dichiarate, effettivamente maturate.	MAX. 30 PUNTI

ART. 10 GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO

Al termine delle procedure verranno formate distinte graduatorie, una per ciascuna delle aree e profilo professionale di inquadramento.

In caso di parità di punteggio si darà preferenza alla maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità alla minore età anagrafica.

Le graduatorie verranno utilizzate per la copertura dei posti oggetto della procedura, con possibilità di scorrimento esclusivamente nel caso di mancata presa di servizio dei vincitori.

Le candidate ed i candidati dichiarati vincitori della procedura comparativa verranno inquadrati nella nuova categoria acquisita a seguito di progressione tra le aree con la decorrenza che verrà loro comunicata.

Le assunzioni sono in ogni caso subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale vigente al tempo.

Le graduatorie finali di merito sono approvate con determinazione della Dirigente Caposettore Settore Risorse Umane e Organizzazione. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

ART. 11 ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nel pubblico impiego sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti delle vincitrici e dei vincitori della procedura comparativa tramite progressione tra le aree. 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, le vincitrici ed i vincitori 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, le vincitrici e i vincitori della procedura comparativa 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.

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, la/il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 del vigente CCNL Funzioni locali e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite nonché il R.O.S. (recupero ore straordinarie) ed il PLUS orario maturato. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

In seguito alla progressione tra le aree, al personale viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione tra le aree risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, la/il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

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.

Le vincitrici ed i vincitori da assumere saranno tenuti a 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.

Alle candidate e ai candidati assunti non verrà concessa la mobilità verso altre Amministrazioni fino al raggiungimento di un'anzianità di servizio presso questo Ente di anni 3.

ART. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane, per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- 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 e 14 del Reg. UE 2016/679, si informa che:
- il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati è il Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it);
- il **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 alla procedura comparativa, 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 comparativa;
 - b) per la gestione della procedura comparativa 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 il colloquio;
 - 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 avviso durante il colloquio;

- **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 della procedura 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 il colloquio; 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 dal 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 del colloquio; 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).

- **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. 13 NORME DI RINVIO E FINALI

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

- la ricevuta di ricezione della domanda 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 la dott.ssa Sonia Furlan.

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 la procedura comparativa per motivi di pubblico interesse.**

PER INFORMAZIONI E CHIARIMENTI: tutte le richieste di informazione e di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente alla casella di posta elettronica concorsi@comune.padova.it, con l'indicazione di un eventuale recapito telefonico. Non verranno presentate in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo e-mail indicato.

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 Emanuela Zaramella, Funzionario amministrativo del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

Durante lo svolgimento della procedura comparativa l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

LA CAPOSETTORE
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
dott.ssa Sonia Furlan