



COMUNE DI PADOVA SETTORE RISORSE UMANE

PROT. GEN. N. 238410 del 17/05/2022

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IDONEI COLLOCATI IN POSIZIONE UTILE ALL'ASSUNZIONE IN GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI ESPLETATI DA ALTRI ENTI PUBBLICI, PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI NEL PROFILO DI ASSISTENTE SOCIALE (CAT. D)

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

Vista la determinazione n. 2022/34/0150 del 17/05/2022 del Responsabile del Servizio Contabilità del Personale;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 29/03/2022 ad oggetto: "Revisione dei criteri e delle modalità di utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici di altre pubbliche amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato da parte del Comune di Padova";

Visto il Piano triennale dei fabbisogni di Personale per il triennio 2022-2023-2024 contenuto nel Documento unico di programmazione per il triennio 2022/2024 – sezione operativa 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 131 del 20/12/2021, aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2022/0019 del 25/01/2022 (1° aggiornamento), con deliberazione della Giunta Comunale n. 2022/0166 del 29/03/2022 (2° aggiornamento) e, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 261 del 10/05/2022 (3° aggiornamento), nel quale è confluito quanto non ancora attuato della programmazione per il triennio 2020/2022;

Visti 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"; e l'art. 3 "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione" della Legge n. 56 del 19 giugno 2019;

Visto, altresì, il recente D.L. del 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, in Legge n. 76 del 28 maggio 2021, recante misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici; in particolare il Capo III "Semplificazione delle procedure per i concorsi pubblici in ragione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (e altre disposizioni urgenti)";

Visto il vigente "Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale" del Comune di Padova, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 490 del 2 ottobre 2012, così come modificato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 2021/388 del 20 luglio 2021;

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;

Considerato che è stata attivata la procedura di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. n. 165/01;

Preso atto che nel caso in cui all'esito della predetta procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/01 fossero individuati candidati idonei alla copertura di uno o più posti messi a selezione, il complessivo numero sarà conseguentemente ridotto e che, nel caso di totale copertura degli stessi, la selezione di cui all'oggetto non avrà luogo;

Preso atto che l'assunzione dei candidati avverrà nel periodo di validità della graduatoria secondo quanto previsto dal vigente piano dei fabbisogni di personale; l'assunzione di coloro che sono utilmente collocati al termine della selezione avverrà indicativamente negli anni 2022-2023-2024 e comunque potrà essere effettuata entro due anni dall'approvazione della graduatoria finale di merito. Il Comune si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alla assunzione dei candidati qualora intervenissero normative vincolistiche o chiarimenti interpretativi ostativi alle assunzioni, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio o, ancora, in caso di assenza di scoperture in dotazione organica.

SI RENDE NOTO CHE

il Comune di Padova in esecuzione del predetto Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2022-2024, intende dare avvio alla procedura esplorativa tendente all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 3 unità nel profilo di Assistente sociale, categoria D, con contratto di lavoro subordinato e con orario di lavoro a tempo pieno, il cui espletamento è condizionato all'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali valide ai sensi di legge ed approvate da altri Enti in seguito

all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato con profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire.

Si invitano pertanto gli idonei, collocati in posizione utile all'assunzione in graduatorie di concorsi banditi da Enti pubblici, a comunicare, con le modalità ivi descritte, il proprio interesse ad essere assunti presso il Comune di Padova, per dare possibilità a quest'ultimo, previo superamento del colloquio motivazionale, di richiedere all'Ente che ha approvato la graduatoria la disponibilità al suo utilizzo.

ART. 1 CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE COMPETENZE RICHIESTE

Il **contenuto professionale** del profilo di Assistente sociale, categoria D, prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- attività, con autonomia tecnico professionale e di giudizio, nelle fasi di intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato e del Terzo Settore;
- attività di informazione e orientamento dei servizi sociali e sui diritti degli utenti;
- attività organizzative e di coordinamento nella gestione efficace di risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- compiti di gestione, di collaborazione all'organizzazione e alla programmazione di interventi specifici nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
- supporto tecnico alle attività amministrative istituzionali;
- attività di raccolta e di elaborazione di dati sociali ai fini di analisi e valutazione degli interventi sociali in relazione ai bisogni emergenti nel territorio;
- attività didattico organizzativa, in particolare per la formazione e supervisione agli studenti tirocinanti.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono oltre alle **conoscenze, competenze e capacità professionali** proprie del ruolo, oltre a:

- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- capacità di coordinare attività di personale inquadrato in categoria pari o inferiore.

ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare manifestazione di interesse coloro che sono collocati in posizione utile all'assunzione in graduatorie di concorsi banditi da Enti pubblici, in corso di validità entro la data di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda. La graduatoria deve essere riferita all'assunzione a tempo indeterminato e pieno nel profilo di Assistente Sociale (cat D) o in profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire.

L'equivalenza al profilo professionale di Assistente Sociale (cat. D) viene verificata, anche sulla base del bando di concorso pubblicato dall'Amministrazione di appartenenza della graduatoria, con particolare riferimento ai requisiti di accesso e le competenze richieste per ricoprire il ruolo.

Si precisa che verranno prese in considerazione solo le graduatorie segnalate da candidati idonei che siano anche collocati in posizione utile per l'assunzione.

Per poter presentare manifestazione di interesse in oggetto è dunque necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

A) TITOLO DI STUDIO

- laurea triennale ex D.M. 270/04 nella classe L-39 Servizio Sociale o Laurea triennale ex D.M. 509/99 nella Classe 6 Scienze del Servizio Sociale o Diploma di Assistente Sociale ai sensi del D.P.R. 14/87 e successive modifiche ed integrazioni;
oppure
Diploma Universitario (di durata triennale) in Servizio Sociale ex L. 341/90;
oppure
laurea Magistrale ex D.M. 270/04 nella classe LM-87 Servizio Sociale e Politiche Sociali o laurea Specialistica ex D.M. 509/99 nella classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
- abilitazione mediante esame di stato ai sensi del D.M. 155/98;
- iscrizione all'Albo professionale, istituito ai sensi della L. 84/93 e D.M. 155/98 e successive modifiche ed integrazioni previste dal D.P.R. 328/01 (art 21, co. 2), che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'Albo professionale.

I titoli sopra citati si intendono conseguiti presso Università o altri istituti equiparati della Repubblica.

Si ritengono **equipollenti** ad ogni effetto di legge a quelli suindicati i titoli di studio conseguiti, nelle medesime materie e riconosciuti secondo le vigenti disposizioni normative.

Sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione degli estremi del provvedimento che la riconosce (Ulteriori informazioni su equipollenza dei titoli esteri sono reperibili all'indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio/titoli>).

Se sprovvisti di provvedimento di equipollenza del titolo, sono **ammessi con riserva** i candidati che abbiano avviato la richiesta e siano in attesa dell'emanazione del provvedimento di **equivalenza** ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

La procedura di equivalenza deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA. 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>

Il riconoscimento del titolo estero sarà effettuato solamente nei confronti di coloro che risulteranno vincitori del concorso; pertanto, questi ultimi 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.

Al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, il candidato in possesso del titolo di studio estero dovrà obbligatoriamente produrre:

1) il provvedimento di equipollenza del titolo di studio estero ad uno dei titoli di studio previsti dal presente avviso;

ovvero, in alternativa

2) la ricevuta di avvio della procedura di equivalenza del titolo di studio estero ad uno dei titoli di studio previsti dal presente avviso; si precisa che al momento dell'assunzione dovrà essere prodotto il provvedimento di equivalenza del titolo rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

B) CITTADINANZA ITALIANA (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

D) ASSENZA DI CONDANNE PENALI E PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o che siano ritenute ostative, da parte di questa Amministrazione, all'instaurarsi del rapporto di impiego, in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;

E) IDONEITÀ FISICA all'impiego, per quanto di propria conoscenza. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; a tale verifica saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le cui condizioni di disabilità non dovranno essere incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo, anche parziale, conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato;

F) NON ESSERE STATI DESTITUITI, DISPENSATI, LICENZIATI, O DICHIARATI DECADUTI DA UN PUBBLICO IMPIEGO per persistente insufficiente rendimento o a seguito di procedimento disciplinare o per avere prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

G) GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

H) AVER ASSOLTO GLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);

I) PATENTE DI GUIDA, non inferiore alla categoria B;

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle candidature e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età anagrafica.

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 € 22.135,47 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.

Ove ricorrano i presupposti di legge, in presenza di apposita domanda da inoltrare all’INPS, spetta inoltre l’assegno unico universale (AUU). Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

ART. 4 TERMINI E MODALITÀ’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La manifestazione di interesse deve essere redatta in carta semplice utilizzando il modello editabile allegato al presente avviso e reperibile nel sito internet www.padovanet.it.

La manifestazione di interesse, predisposta come da modello editabile allegato, da compilarsi sotto forma di dichiarazione sostitutiva, **deve obbligatoriamente contenere:** nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, PEC, email od eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, possesso dei singoli requisiti richiesti dal presente avviso per l’ammissione alla selezione, **dichiarazione di idoneità in graduatoria concorsuale** per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di Assistente Sociale (Cat. D) o equivalente; denominazione e sede dell’**Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata e data di approvazione della stessa**, posizione in graduatoria e dichiarazione di trovarsi in posizione utile all’assunzione, titolo di studio posseduto e abilitazione all’esercizio della professione, iscrizione all’Albo professionale, e dichiarazione di non essere stato dispensato o destituito dal pubblico impiego oltre al possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego.

La manifestazione di interesse, debitamente firmata, con allegata fotocopia di un valido documento di identità, deve essere indirizzata esclusivamente al seguente recapito **Comune di Padova – Settore Risorse Umane – Ufficio Concorsi e Mobilità - 35122 Padova** e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno **8 GIUGNO 2022** pena l’esclusione, con una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC): il candidato potrà inviare dalla propria PEC personale a quella del Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it) la domanda firmata in formato PDF ed il curriculum vitae 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): il candidato 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 della domanda e del curriculum vitae presso l’Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova, entro le ore **12.30** del giorno **8 GIUGNO 2022**;
- Fax: il candidato potrà inviare la domanda ed il curriculum vitae a mezzo fax al seguente n. 049/8207140 entro e non oltre il giorno **8 GIUGNO 2022**; sulla domanda va apposta la firma autografa e devono venire trasmessi unitamente a copia del documento identità personale.

E’ onere del candidato verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC da parte del Comune di Padova.

Il termine di ricezione è perentorio e, pertanto, non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre detto termine.

La presentazione della manifestazione di interesse implica accettazione di tutte le condizioni previste dall’avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

La formale compilazione del modulo allegato al presente avviso 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 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 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, AUTORIZZA IL COMUNE DI PADOVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE”.*
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- copia della patente di guida (non inferiore alla categoria B)
- copia scansionata 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 scansionata del provvedimento di equipollenza o della richiesta di avvio della procedura 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.

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 E REGOLARIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato la manifestazione di interesse 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 Concorsi potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 2 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla selezione:

- la presentazione della manifestazione di interesse oltre la scadenza prevista dall'Avviso di Manifestazione di interesse in oggetto;
- la trasmissione della manifestazione di interesse con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 4 del presente bando;
- essere collocati in una graduatoria non più in corso di validità e/o per un profilo professionale non equivalente;

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

Costituisce, inoltre, motivo di esclusione dalla selezione in ogni fase di svolgimento del medesimo il mancato rispetto delle disposizioni ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da COVID-19 vigenti al momento di svolgimento del colloquio; in tale ultima ipotesi l'esclusione potrà essere disposta in qualsiasi momento, anche verbalmente.

Qualora non sia indicato il domicilio presso il quale dovranno essere fatte pervenire le altre comunicazioni relative al selezione 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.

ART. 7

CRITERI DI SELEZIONE

Scaduti i termini indicati nel presente avviso pubblico, il Comune di Padova procederà alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla procedura, individuati con il numero di protocollo e la data di nascita, e della data e sede in cui si terrà il colloquio motivazionale da effettuarsi ai sensi e con le modalità descritte dai successivi articoli.

Nel caso la manifestazione di interesse sia presentata da parte di un unico candidato, la Commissione è tenuta comunque ad effettuare il colloquio motivazionale inerente il posto da ricoprire.

Al termine dei colloqui, l'Amministrazione procedente provvederà a redigere apposita graduatoria.

Sulla base della graduatoria formulata, il Comune di Padova provvederà a contattare gli Enti Pubblici detentori delle graduatorie dove sono collocati i candidati, secondo l'ordine di merito, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie, previa stipulazione di apposita convenzione.

Agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente periodo verrà assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Padova delle proprie graduatorie. La mancata comunicazione di disponibilità da parte dell'Ente detentore della graduatoria equivale a tutti gli effetti a manifestazione di indisponibilità.

ART. 8

DATA E SEDE DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO MOTIVAZIONALE

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

- **il giorno 21 GIUGNO 2022: la comunicazione sullo svolgimento del colloquio motivazionale, le modalità di svolgimento** dello stesso (in presenza o con modalità telematiche da remoto); l'elenco dei **candidati idonei tenuti a sostenerlo** (con riferimento al numero di protocollo assegnato alla manifestazione di interesse e alla data di nascita), **il calendario** e, in caso di prova in presenza, **la relativa sede**.
Dette pubblicazioni nel sito Internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti dei candidati che hanno presentato domanda entro il termine fissato dall'Avviso e che devono sostenere il colloquio motivazionale; pertanto, ai candidati non sarà data alcuna comunicazione personale.

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi nelle date e nelle sedi che saranno comunicate tramite pubblicazione sul sito internet www.padovanet.it:

- **muniti di idoneo documento di riconoscimento con fotografia** (si richiede a tal fine di **esibire in originale lo stesso documento indicato nella istanza di partecipazione alla selezione**, salvo oggettiva impossibilità es: per furto, smarrimento, deterioramento, rinnovo documento scaduto ecc);

- sono tenuti al rispetto delle misure ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da COVID-19 vigenti al tempo di svolgimento delle prove stesse, che saranno nel tempo rese note nel predetto sito istituzionale.

ART. 9

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consisterà nello svolgimento di un colloquio motivazionale.

Durante il **colloquio motivazionale** verrà approfondito il curriculum vitae del candidato e verranno accertate le competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*) oggetto di prove psico-attitudinali che si svolgeranno alla presenza di uno psicologo del lavoro, che sarà nominato quale membro aggregato aggiunto alla Commissione esaminatrice.

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Il colloquio, se in presenza, si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Ai candidati sarà permesso l'ingresso nella sala esclusivamente nel rispetto delle misure ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da COVID-19 vigenti al tempo di svolgimento del colloquio.

Le persone terze che vogliono assistere come **uditori** potranno essere ammesse in numero limitato e per estrazione a sorte tra coloro che saranno presenti. Le porte della sala rimarranno comunque aperte.

Agli uditori sarà permesso l'ingresso nella sala esclusivamente nel rispetto di tutte le misure ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da COVID-19, che saranno nel tempo rese note sul sito internet istituzionale www.padovanet.it.

Il colloquio potrà svolgersi in **modalità telematica**, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate alla pagina www.padovanet.it relativa all'Avviso.

La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dalla procedura in oggetto.

ART. 10 COLLOQUIO MOTIVAZIONALE

In sede di colloquio motivazionale, oltre all'approfondimento del curriculum vitae dei candidati e della motivazione al ruolo, verranno altresì accertate da parte dello Psicologo, le seguenti competenze trasversali più comuni:

- Problem Solving;
- Creatività;
- Negoziazione;
- Lateral Thinking;
- Capacità decisionale;
- Team Management;
- Intelligenza emotiva;
- Pensiero Critico;
- Gestione dello Stress;
- Proattività.

ART. 11 GRADUATORIA E CRITERI DI PREFERENZIALI A PARITÀ DI PUNTEGGIO

La graduatoria finale di merito verrà formulata dal Settore Risorse Umane

In caso di **parità di merito** l'Ufficio Concorsi e Mobilità procederà ad assegnare la precedenza applicando, nell'ordine indicato, i seguenti criteri:

- 1) candidati collocati in graduatorie di Comuni confinanti con il territorio comunale di Padova. In caso di più comuni disponibili, le graduatorie vanno utilizzate secondo l'ordine cronologico della più recente (fa fede la data di approvazione della graduatoria);
- 2) candidati collocati in graduatorie di Comuni appartenenti alla Provincia di Padova, con popolazione residente superiore ai 10.000 abitanti. In caso di più comuni disponibili, le graduatorie vanno utilizzate secondo l'ordine cronologico della più recente (fa fede la data di approvazione della graduatoria);
- 3) candidati collocati in graduatorie di altri Comuni appartenenti alla Provincia di Padova. In caso di più comuni disponibili, le graduatorie vanno utilizzate secondo l'ordine cronologico della più recente (fa fede la data di approvazione della graduatoria);
- 4) candidati collocati in graduatorie di altri enti, anche appartenenti a comparti diversi. In caso di più enti disponibili le graduatorie vanno utilizzate secondo l'ordine cronologico della più recente (fa fede la data di approvazione della graduatoria).

La graduatoria finale di merito sarà approvata con determinazione del Capo Settore Risorse Umane. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on-line (<https://serviziweb4.comune.padova.it/albo/>) per **15 giorni**, in forma integrale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

La graduatoria finale di merito potrà essere utilizzata anche per la copertura di ulteriori posti a tempo indeterminato previsti nel Piano del Fabbisogno di personale e per l'affidamento di contratti a tempo determinato, con orario full-time o part-time, di personale della stessa categoria e profilo professionale.

Saranno applicate, per l'utilizzo della graduatoria finale di merito per assunzioni a tempo determinato, le disposizioni e le limitazioni previste dalla legge e dai C.C.N.L., in particolare quelle relative al periodo di durata massima del rapporto consentito tra lo stesso datore di lavoro e il medesimo lavoratore, per effetto di una successione di contratti riguardanti lo svolgimento delle mansioni della medesima categoria.

ART. 12 ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

Il Comune di Padova procederà a stipulare, seguendo l'ordine della propria graduatoria finale di merito, apposita convenzione con l'Ente detentore della graduatoria originaria ove è utilmente collocato il candidato.

Successivamente i candidati, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

Si ricorda che la stipula della convenzione con l'Ente detentore della graduatoria originaria costituisce condizione necessaria e preliminare all'instaurazione del rapporto di lavoro.

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

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

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione il candidato risultasse 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, il candidato è tenuto a 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.

L'atto con il quale è disposta l'assunzione è trasmesso all'amministrazione che ha formato la graduatoria originaria, in cui il candidato da assumere è collocato, per informazione e presa d'atto dell'avvenuto scorrimento.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

In ogni caso, l'assunzione sarà effettuata compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento della medesima e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

Si ricorda inoltre che la presentazione della manifestazione di interesse, l'ammissione alla selezione e il posizionamento in graduatoria non costituiscono alcun titolo e diritto per gli idonei inseriti nelle graduatorie degli Enti che hanno manifestato la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Padova, e non vincola l'Amministrazione a procedere all'assunzione. In ogni caso è facoltà del Comune di Padova di non dar seguito alla procedura di assunzione dei candidati utilmente collocati in altre graduatorie, qualora all'esito del colloquio motivazionale la Commissione non lo ritenga adatto alla posizione da ricoprire.

Il candidato da assumere sarà tenuto 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.

Ai candidati assunti non verrà concessa la mobilità verso altre Amministrazioni fino al raggiungimento di un'anzianità di servizio presso questo Ente di anni 5.

ART. 13 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:

- il TITOLARE DEL TRATTAMENTO dei dati è il Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it);
- il dato di contatto del RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI è: LEGANT S.T.A.r.l, via JACOB 15, 38068, Rovereto (TN), email: dpo@comune.padova.it;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) 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;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune comporta l'impossibilità alla partecipazione alla procedura concorsuale;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 14 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 selezione per motivi di pubblico interesse.**

UFFICI DI CONSULTAZIONE DELL'AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E INFORMAZIONI

- Ufficio Concorsi e Mobilità – Settore Risorse Umane – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 (tutti i giorni dalle ore 09:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00) - email: concorsi@comune.padova.it;
- Ufficio Relazioni col Pubblico (U.R.P.) del Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Oberdan n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205572 – e-mail: urp@comune.padova.it;
- Uffici Decentrati di Quartiere del Comune di Padova:
 - Quartiere 1 CENTRO – P.zza Capitaniato n. 19;
 - Quartiere 2 NORD – Via Curzola n. 15;
 - Quartiere 3 EST – Via Boccaccio, 80;
 - Quartiere 4 SUD-EST – Via Guasti n. 12/C;
 - Quartiere 5 SUD-OVEST – Piazza Napoli n. 40;
 - Quartiere 6 OVEST – Brentella – Via Dal Piaz n. 3.

PER INFORMAZIONI: Ufficio Concorsi e Mobilità – Settore Risorse Umane – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 tutti i giorni dalle ore 10:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00 – e-mail: concorsi@comune.padova.it

ART. 15 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, Istruttore Direttivo amministrativo del Settore Risorse Umane.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CONTABILITA' DEL PERSONALE
Dott. Sante Ranzato