



**I CICLI AFFRESCATI  
DEL XIV SECOLO DI PADOVA**

## *Comune di Padova*

SETTORE RISORSE UMANE  
PROT. GEN. 533974 del 23/11/2021

### **AVVISO DI SELEZIONE**

**PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI PADOVA, TRAMITE PROGRESSIONI ECONOMICHE VERTICALI – P.E.V., AI SENSI DELL'ART. 22 COMMA 15 DEL D.LGS. 75/2017 E SS.MM.II., PER LA COPERTURA DI 24 POSTI NELLA CATEGORIA B, ACCESSO B1, DI CUI N. 19 POSTI NEL PROFILO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO, N. 2 POSTI NEL PROFILO DI GUIDA MUSEALE E N. 3 POSTI NEL PROFILO DI ESECUTORE DI BIBLIOTECA**

**Visto** il D. Lgs. 165/2001;

**Visto** l'art. 22, co. 15 del D. Lgs. 75/2017 e ss.mm.ii;

**Vista** la determinazione n. 2021/34/0397 del 23/11/2021 del Capo Settore Risorse Umane;

**Visto** il Piano triennale dei fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2022-2023 contenuto nel Documento unico di programmazione per il triennio 2021/2023 – sezione operativa 2021-2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 18/12/2020, aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 71 del 16/02/2021, n. 204 del 27/04/2021, n. 393 del 22/07/2021 e n. 419 del 03/08/2021 e, da ultimo, n. 498 del 28/09/2021, nel quale è confluito quanto non ancora attuato della programmazione per il triennio 2020/2022;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 532 del 12/10/2021 con la quale è stato approvato il disciplinare sulle procedure selettive finalizzate alle Progressioni Economiche Verticali P.E.V. di cui all'art. 22, comma 15 D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.;

**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. 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;

**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 le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

**Considerato** che viene 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 di personale, il complessivo numero

sarà conseguentemente ridotto e che, nel caso di totale copertura degli stessi, la procedura di cui all'oggetto non avrà luogo;

**Preso atto** che l'assunzione del personale utilmente collocato nelle graduatorie per ciascun profilo avverrà entro il 31/12/2022. Il Comune si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alla assunzione del personale utilmente collocato nelle graduatorie 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 indice la procedura selettiva, per titoli e colloquio, riservata al personale in servizio presso il Comune di Padova tramite Progressione Economica Verticale (c.d. P.E.V.) , il cui espletamento è subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, per la copertura di n. 24 posti nella categoria B, accesso B1, di cui:

- n. 19 posti nel profilo di Esecutore amministrativo;
- n. 2 posti nel profilo di Guida museale;
- n. 3 posti nel profilo di Esecutore di biblioteca;

## ART. 1 REQUISITI DI AMMISSIONE

Il presente avviso è rivolto al personale non dirigenziale che possenga tutti i seguenti requisiti:

- titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di primo grado;
- essere in servizio presso il Comune di Padova con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato inquadrato in categoria A;
- avere un'anzianità di servizio effettivo a tempo indeterminato presso il Comune di Padova di almeno tre anni nella categoria giuridica A. Ai fini della maturazione del requisito i tre 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 è riconosciuta l'anzianità di servizio;
- avere riportato una valutazione positiva nella performance individuale degli anni 2018, 2019 e 2020. 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.

Coloro che sono in possesso di un **titolo di studio estero** possono partecipare alla procedura selettiva esclusivamente previo espletamento di una **procedura di equiparazione** ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.

**La procedura di equiparazione deve essere avviata entro la data di scadenza dell'avviso, a pena di esclusione dalla selezione, e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere comunicati al Responsabile del procedimento.**

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>;

## ART. 2 PROFILI PROFESSIONALI E COMPETENZE RICHIESTE

***Profilo Esecutore amministrativo***

**Titolo di studio richiesto:**

diploma di istruzione secondaria di primo grado

E' altresì richiesto il possesso della patente di guida non inferiore alla categoria "B".

Il **contenuto professionale** del profilo di Esecutore amministrativo (cat. B, accesso B1) prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività nel campo amministrativo mediante trascrizione di atti, provvedimenti e comunicazioni utilizzando fogli elettronici e sistemi di videoscrittura;
- attività di segreteria per la gestione della posta in arrivo e in partenza, aggiornando il sistema di protocollo informatico;
- inserimento nei sistemi informativi di dati con discreto livello di complessità;
- gestione degli archivi e degli schedari;
- organizzazione di riunioni ed incontri.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti **competenze e capacità professionali**:

- adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art.9 "Materie di esame";
- sufficiente conoscenza della lingua inglese;
- sufficiente conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo;
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con relativa ampiezza delle soluzioni possibili.

**Profilo Guida museale****Titolo di studio richiesto:**

diploma di istruzione secondaria di primo grado

E' altresì richiesto il possesso della patente di guida non inferiore alla cat. "B".

Il **contenuto professionale** del profilo di Guida museale (cat. B, accesso B1) prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- apertura e chiusura della sede museale;
- sorveglianza degli ambienti, delle strumentazioni, degli apparati e del patrimonio museale;
- verifica del corretto funzionamento dei dispositivi di sicurezza, antintrusione e antincendio e degli impianti previsti per il monitoraggio microclimatico ambientale;
- applicazione del regolamento di accesso al museo e in caso di emergenza, primo intervento;
- operazioni di vendita dei biglietti e distribuzione dei materiali promozionali;
- è figura strategica nel rapporto con il pubblico che accoglie, orienta e assiste durante la visita;
- fa da tramite tra gli utenti e i responsabili del museo nelle istanze, segnalazioni, esigenze e difficoltà, al fine di migliorare il servizio offerto.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti **competenze e capacità professionali**:

- adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art.9 "Materie di esame";
- sufficiente conoscenza della lingua inglese;
- sufficiente conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo;
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con relativa ampiezza delle soluzioni possibili.

**Profilo Esecutore di biblioteca**

**Titolo di studio richiesto:**

diploma di istruzione secondaria di primo grado

E' altresì richiesto il possesso della patente di guida non inferiore alla categoria "B".

Il **contenuto professionale** del profilo di Esecutore di biblioteca (cat. B, accesso B1) prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- controllo e custodia degli ambienti (biblioteche, ecc.) e del materiale librario, grafico, multimediale ed archivistico anche avvalendosi di impianti di sicurezza;
- operazioni di movimentazione, trasporto, sistemazione e pulizia del materiale librario grafico, multimediale ed archivistico;
- cura dell'igiene degli ambienti;
- sorveglianza e regolazione dell'afflusso del pubblico e dell'utilizzazione dei locali da parte dello stesso;
- vendita di materiale (cataloghi, libri, poster, biglietti d'ingresso, ecc.) e informazione al pubblico;
- evasione di richieste di informazioni, anche attraverso l'utilizzo di semplice strumentazione informatizzata.

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti **competenze e capacità professionali**:

- adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art.9 "Materie di esame";
- sufficiente conoscenza della lingua inglese;
- sufficiente conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo;
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con relativa ampiezza delle soluzioni possibili.

**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 € 18.034,07= lordi annui per dodici mensilità, dall'indennità di comparto, dalla 13<sup>a</sup> mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

**ART. 4****TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**E' possibile presentare domanda di partecipazione per più profili professionali, fermo restando il possesso dei requisiti di ammissione; in tal caso dovranno essere inviate più domande di partecipazione utilizzando i modelli allegati.**

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato editabile al presente avviso e reperibile nel sito internet [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) e nell'Intranet comunale.

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 – Ufficio Concorsi e Mobilità - 35122 Padova** e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno **9 dicembre 2021** 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, il curriculum vitae e 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 presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova, entro le ore **12.30** del giorno **9 dicembre 2021**;
- Fax: il candidato potrà inviare la domanda a mezzo fax al seguente n. 049/8207140 entro e non oltre il giorno **9 dicembre 2021**; sulla domanda ed il curriculum vitae 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.

Il **candidato con disabilità**, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intende avvalersene, ha l'onere di formulare nella domanda:

- la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'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 selezione o prova da sostenere;

**La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva 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 della prova scritta e 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, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi**. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;

- copia **dell'attestazione di equiparazione o dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero** e la copia della ricevuta di spedizione;
- 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 VIA .....N....., 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 SELEZIONE, 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 SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati 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 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 dal concorso.

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 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 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 delle prove; 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 alla 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 SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

La procedura si articolerà in due fasi: valutazione dei titoli e colloquio.

I punteggi per i titoli ed il colloquio sono complessivamente 40 e sono così ripartiti:

- 10 punti per i titoli;
- 30 punti per il colloquio.

Formano oggetto di valutazione i seguenti titoli, il cui punteggio, nel dettaglio, è indicato nell'art. 8:

A) Titoli di studio, formativi e abilitanti

- titolo/i di studio ulteriore/i rispetto a quello di accesso alla categoria per cui si concorre o titoli abilitanti;
- percorsi formativi o abilitanti 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);
  - corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni, organizzati da Enti pubblici e/o privati per i quali è stato rilasciato attestato 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 è stato rilasciato attestato di frequenza.

B) Titoli di servizio e professionali

- media della valutazione della performance individuale riportata negli anni 2018, 2019 e 2020 differenziata in 3 fasce:

da 22 a 37

da 38 a 55

da 56 a 70

- anzianità di servizio effettivo a tempo indeterminato nella categoria di appartenenza presso il Comune di Padova ulteriore rispetto al periodo di 3 anni previsto come requisito di accesso;
- idoneità conseguite in procedure selettive, espletate negli ultimi 5 anni, nella categoria per cui si chiede l'inquadramento.

La valutazione dei titoli verrà effettuata prima del colloquio da parte delle Commissioni esaminatrici.

Il colloquio verterà sulle materie indicate nell'art. 9, a seconda del profilo professionale per cui si chiede l'inquadramento. Nel corso del colloquio si procederà, inoltre, all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Seguirà un colloquio motivazionale.

Il colloquio si intende superato nel caso venga riportata una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e del voto conseguito nel colloquio.

I colloqui, se in presenza, si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Ai candidati sarà permesso l'ingresso nella sala per l'espletamento delle prove 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 delle prove.

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.

I colloqui potranno svolgersi in modalità telematica, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno

pubblicate alla pagina [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) relativa alla procedura selettiva.

**La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dalla selezione.**

Il giorno 28 dicembre 2021 saranno pubblicati alla pagina [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) relativa alla procedura selettiva:

- l'elenco dei candidati ammessi alla procedura selettiva (individuati con il numero di matricola e la data di nascita);
- la data, la sede e l'ora in cui si svolgeranno i colloqui.

## **ART. 8 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**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 e non verrà attribuito alcun punteggio.**

**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 10 dicembre 2016 – 9 dicembre 2021.**

Ai titoli sono attribuiti 10 punti, così ripartiti:

<b>TITOLI DI STUDIO E FORMATIVI (MAX 4 PUNTI)</b>	
QUALIFICA PROFESSIONALE TRIENNALE	0,5 PER QUALIFICA  (MAX 1 PUNTO)
DIPLOMA: -DIPLOMA PROFESSIONALE QUADRIENNALE - DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO	0,8 PUNTI  1 PUNTO  (MAX 1 PUNTO)
PERCORSI FORMATIVI O ABILITANTI 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); - corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni, organizzati da Enti pubblici e/o privati per i quali	0,2 PUNTI PER OGNI PERCORSO FORMATIVO O ABILITANTE  (MAX 2 PUNTI)



<p>è stato rilasciato attestato di superamento esame finale;</p> <p>- 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 è stato rilasciato attestato di frequenza.</p>	
---	--

<b>TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI (MAX 6 PUNTI)</b>	
VALUTAZIONE MEDIA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE NEGLI ANNI 2018, 2019, 2020;	PUNTEGGIO DA 22 A 37: 0,1 PUNTI
	PUNTEGGIO DA 38 A 55: 0,3 PUNTI
	PUNTEGGIO DA 56 A 70: 0,6 PUNTI
ANZIANITA' DI SERVIZIO EFFETTIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI PADOVA NELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA ECCELENDE QUELLO MINIMO RICHIESTO (3 ANNI)	0,4 PUNTI PER ANNO INTERO (MAX 4,4 PUNTI)
IDONEITA' IN PRECEDENTI PROCEDURE SELETTIVE NELLA CATEGORIA PER CUI SI CHIEDE L'INQUADRAMENTO NEI 5 ANNI PRECEDENTI	0,2 PUNTI PER OGNI GRADUATORIA ATTIVA 0,1 PUNTI PER OGNI GRADUATORIA NON PIU' ATTIVA  (MAX 1 PUNTO)

## **ART. 9 MATERIE D'ESAME**

Il colloquio orale, a cui sono attribuiti 30 punti, verterà sulle seguenti materie:

### **Profilo Esecutore amministrativo**

- nozioni in materia di ordinamento degli Enti Locali nello specifico sugli organi e servizi del Comune;
- codice dell'Amministrazione digitale per la parte relativa al protocollo;
- nozioni in materia di privacy, diritto di accesso e obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 33/2013);
- nozioni in materia di documentazione amministrativa relativamente alle dichiarazioni sostitutive di notorietà e di certificazione (D.P.R. 445/2000 e smi);
- codice di comportamento del pubblico dipendente (DPR 62/2013).

### **Profilo Guida museale**

- nozioni in materia di ordinamento degli Enti Locali, nello specifico sugli organi e servizi del Comune;
- regolamento dei Musei civici del Comune di Padova;
- corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- gestione dell'utenza, anche con riferimento alla vendita dei biglietti e della distribuzione del materiale promozionale.

## **Profilo Esecutore di biblioteca**

- nozioni di biblioteconomia ed archivistica;
- gestione dei magazzini della biblioteca;
- nozioni sulla conservazione dei materiali librari, grafici, multimediali ed archivistici;
- nozioni di legislazione in materia di biblioteche;
- nozioni di diritto costituzionale ed ordinamento degli Enti Locali;
- diritti, doveri e responsabilità degli impiegati pubblici;
- normativa in materia di tutela della privacy;
- normativa in materia di sicurezza sui posti di lavoro (D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- nozioni di informatica: pacchetto Office, conoscenza di internet, posta elettronica e ricerca su cataloghi on-line di biblioteche.

### **ART. 10 GRADUATORIE E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO**

Le graduatorie finali di merito per ciascun profilo verranno formulate dalle Commissioni Esaminatrici sommando i punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nel colloquio.

La graduatorie finali di merito verranno formulate dal Settore Risorse Umane applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Padova (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza nella graduatoria è determinata:

- 1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- 2) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);

3) dalla minore età anagrafica del candidato.

**L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.**

**I concorrenti che abbiano superato il colloquio** dovranno far pervenire, entro il termine di giorni 10 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di preferenza.

Si applicano comunque anche per questa fattispecie le regole stabilite dall'art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994, relativamente alla dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del domicilio da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le graduatorie finali di merito e dei vincitori saranno approvate con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane. Le graduatorie finali di merito sono pubblicate 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.

**Le graduatorie finali di merito potranno essere utilizzata entro il 31/12/2022.**

## **ART. 11**

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI**

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

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 dei vincitori della procedura selettiva tramite progressione economica verticale. 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, il candidato vincitore 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 vincitore della procedura selettiva deve 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.

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.**

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. 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 e14 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](mailto:protocollo.generale@pec.comune.padova.it));
- il dato di contatto del RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI è Legant S.T.A.r.l. ([dpo@comune.padova.it](mailto: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 avviso;
- 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 avviso;
- 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. 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 selettiva per motivi di pubblico interesse.**

### **UFFICI DI CONSULTAZIONE DELL'AVVISO 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](mailto: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](mailto: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](mailto:concorsi@comune.padova.it)

#### **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, Istruttore Direttivo amministrativo del Settore Risorse Umane.

II CAPO SETTORE RISORSE UMANE  
dott.ssa Sonia Furlan