



COMUNE DI PADOVA

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, CON EVENTUALE PRESELEZIONE, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 18 UNITA' NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI

SCHEDA SINTETICA INFORMATIVA

Tipologia: tempo indeterminato

Regime orario: tempo pieno

Profilo: Istruttore amministrativo-contabile

Area: Istruttori

Posti: 18

Struttura: sedi del Comune di Padova

Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità quinquennale).

La posizione prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- ricezione e istruttoria di procedimenti amministrativi (anche finanziari e contabili) o di processi gestionali e redazione di atti e provvedimenti, anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi (compresa l'attività di protocollazione, fascicolazione ed archiviazione informatica);
- supporto alla verbalizzazione di sedute di organi e di commissioni;
- utilizzo di piattaforme elettroniche per caricamento dati, anche nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi;
- collaborazione alla redazione di contratti ed atti negoziali, collaborazione al monitoraggio della corretta esecuzione dei servizi da parte dei fornitori, predisposizione provvedimenti di liquidazione della spesa;
- gestione del front-office, rapporti con l'utenza interna (colleghi, amministratori,...) ed esterna (cittadini, fornitori,..) nell'ambito dell'erogazione dei servizi;
- coordinamento operativo, su precise istruzioni, di personale di pari grado od inferiore con riferimento ad attività specifiche.

Per lo svolgimento delle attività sopra indicate, si richiedono le seguenti **capacità professionali, conoscenze e**

competenze:

- ordinamento degli Enti locali: **D.Lgs. n. 267/2000** Autonomia del Comune, Statuto e regolamenti, Partecipazione popolare, diritto di accesso e di informazione, funzioni del Comune anche nei servizi di competenza statale; Organi di governo: Consiglio, Giunta e loro competenze, il Sindaco e le sue competenze anche nelle funzioni di competenza statale, il ruolo e le funzioni del Segretario comunale e del Direttore generale, funzioni e responsabilità dei dirigenti, pareri dei responsabili dei servizi, pubblicazione delle deliberazioni; Programmazione e bilanci, Competenze in materia di bilanci, Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO – **art. 6 D.L. 80/2021**), fasi dell'entrata e della spesa, risultato di amministrazione e residui, assunzione di impegni di spesa, determinazione a contrarre e relative procedure, rendiconto della gestione, controlli interni ed esterni sulla gestione, compreso il controllo di gestione, agenti contabili (compreso il tesoriere) e verifiche di cassa;
- pubblico impiego: **D.Lgs. n. 165/2001** principi generali, organizzazione – con esclusione della dirigenza –, rapporto di lavoro, e **C.C.N.L. comparto Funzioni locali del 16/11/2022** costituzione ed estinzione del rapporto di lavoro, tipologie flessibili del rapporto lavorativo, responsabilità disciplinare;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e prevenzione della corruzione: **D.P.R. n. 62/2013**;
- atti amministrativi, procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi: **L. n. 241/1990** principi generali, responsabilità, partecipazione, semplificazione – con esclusione delle conferenze di servizi e della segnalazione certificata di inizio attività –, efficacia e patologia del provvedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi;
- diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.: **D.Lgs. n. 33/2013** principi generali, diritti e obblighi;
- documentazione amministrativa e relativa digitalizzazione: **D.P.R. n. 445/2000** documentazione amministrativa, semplificazione, sistema di gestione informatica dei documenti e **D.Lgs. n. 82/2005** documento informatico e trasmissione telematica di documenti informatici;
- svolgimento di valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Sono altresì richieste le seguenti competenze trasversali che si ritengono strategiche (c.d. soft Skills):

- competenze comunicative e relazionali;
- lavoro di gruppo;
- orientamento al risultato;
- problem solving;
- flessibilità;

- motivazione al ruolo.

Le **prove d'esame**, che possono essere precedute da un'eventuale preselezione, consistono in:

- **una prova scritta**, a contenuto teorico-pratico, sarà volta ad accertare il possesso delle competenze afferenti al profilo professionale oggetto di concorso e consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta multipla ovvero nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta;
- **una prova orale**, alla quale accederanno coloro che avranno riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a 21/30; la prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Nell'ambito dei 30 punti attribuiti nella prova orale:

- 24 punti sono attribuiti alla valutazione delle competenze tecniche e professionali;
- 6 punti sono attribuiti alla valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*) oggetto di prove psico-attitudinali che si svolgeranno alla presenza di una Psicologa o Psicologo esperta/o in valutazione delle competenze e selezione del personale, che sarà nominata/o quale membro aggregato aggiunto alla Commissione esaminatrice.

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

Calendario delle prove d'esame

Il giorno 25 luglio 2024, saranno resi noti: il giorno, l'ora e la sede di svolgimento dell'eventuale preselezione o il mancato svolgimento della stessa. In quest'ultimo caso sarà reso noto il giorno, l'ora e la sede di svolgimento della prova scritta, tramite pubblicazione di apposito avviso nel portale InPA www.inpa.gov.it;

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

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

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

Si raccomanda un'attenta lettura del Bando di concorso.