



COMUNE DI PADOVA

SETTORE RISORSE UMANE
PROT. GEN. N. 43966 del 28/01/2020
CODICE PROCEDURA: 2020-GECO001- DIR1001

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, CON EVENTUALE PRESELEZIONE, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 3 UNITA' NEL PROFILO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, FATTE SALVE LE RISERVE DI CUI AL PRESENTE BANDO

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

Viste le linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 24/04/2018;

Vista la determinazione n. 18 del 28/01/2020 del Capo Settore Risorse Umane;

Visto il Piano triennale dei fabbisogni di Personale per il triennio 2020/2021/2022, approvato con il Documento unico di programmazione per il triennio 2020/2022 – sezione operativa 2020-2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 16/12/2019 e quanto ad oggi non ancora attuato del Piano triennale 2019/2021, che confluisce nella programmazione per il triennio 2020/2022;

Preso atto che sui posti messi a concorso operano le riserve, previste dalla legge vigente, come meglio precisate nel presente bando;

Visto il vigente “Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale” del Comune di Padova;

Richiamato il vigente “Regolamento comunale di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza”;

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. 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche e integrazioni contenente misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa;

Vista la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap”;

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 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 concorso, il complessivo numero sarà conseguentemente ridotto e che, nel caso di totale copertura degli stessi, il concorso di cui all'oggetto non avrà luogo;

Preso atto che le assunzioni dei vincitori avverranno nel periodo di validità della graduatoria secondo quanto previsto dal vigente piano dei fabbisogni di personale. Le assunzioni dei vincitori avverranno indicativamente negli anni 2020, 2021 e 2022 e comunque potranno essere effettuate 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 alle assunzioni dei vincitori 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 il concorso pubblico n. 2020-GECO001- DIR1001 per esami, con eventuale preselezione, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 unità nel profilo di Dirigente Amministrativo, con contratto di lavoro subordinato e con orario di lavoro a tempo pieno, il cui espletamento è subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

POSTI RISERVATI

Sui posti messi a concorso opera la riserva fino al limite della copertura della quota d'obbligo a favore delle persone con **disabilità** (ai sensi dell'art. 1 e 3 della Legge 68/1999);

Il diritto alla riserva viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito, esclusivamente per il numero di posti messi a concorso e non per eventuali successivi scorrimenti delle graduatorie, fatte salve le diverse disposizioni di legge.

I posti eventualmente non utilizzati dal personale riservatario devono intendersi pubblici e saranno ricoperti mediante scorrimento delle graduatorie generali di merito.

ART. 1 – CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze e le responsabilità del dirigente sono quelle previste dalla normativa di legge e contrattuale, dagli artt. 64, 66 e 67 dello Statuto del Comune di Padova e dagli articoli da 17 a 25 del Regolamento comunale di organizzazione e ordinamento della Dirigenza.

E' richiesta una significativa conoscenza del quadro normativo relativo alle materie indicate nel successivo art. 11 "Materie di esame", oltre alla conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il ruolo richiede le seguenti **competenze trasversali**:

1. capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati.
2. capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità.
3. *leadership*, coordinamento, sviluppo professionale, formazione e valutazione dei collaboratori, capacità di delega: si tratta dell'insieme delle attitudini e abilità necessarie per:
 - coordinare il lavoro di un numero elevato di collaboratori;
 - valutarne la performance individuale e collettiva e le attitudini;
 - gestirne la formazione;
 - promuoverne lo sviluppo professionale e l'autonomia.
4. *problem solving* e innovazione organizzativa: si tratta della capacità di analizzare e comprendere le situazioni con equilibrio di giudizio, identificando le criticità e individuando soluzioni operative migliorative adeguate al contesto.
5. comunicazione e intelligenza sociale ed emotiva; si tratta delle attitudini e delle abilità relative all'area della comunicazione anche verbale: sintesi e chiarezza espositiva sia orale che scritta, capacità di negoziazione e persuasione, capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali, assertività.
6. lavoro di gruppo: si tratta della capacità di organizzare gruppi di lavoro efficaci e di farne parte in modo produttivo, collaborativo e costruttivo.
7. flessibilità e orientamento al cambiamento: si tratta della capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) TITOLO DI STUDIO:

1. laurea magistrale ex DM 270/2004 nelle seguenti classi: LM-31 Ingegneria gestionale, LM-56 Scienze dell'economia, LM-52 Relazioni internazionali LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni, LM-77 Scienze economico-aziendali, LM-81 Scienze per la cooperazione e lo sviluppo, LM-90 Studi europei LMG/01 Giurisprudenza o laurea specialistica ex D.M. 509/99 nelle seguenti classi: 22/S Giurisprudenza, 34/S Ingegneria gestionale, 60/S Relazioni internazionali, 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 84/S Scienze economico-aziendali, 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo, 99/S Studi europei, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
2. laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento universitario *ante* D.M. 509/1999 in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze politiche, Scienze dell'Amministrazione, Ingegneria gestionale e titoli equiparati ad una delle classi di laurea del nuovo ordinamento.

Coloro che sono in possesso di un **titolo di studio estero** possono partecipare al concorso 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 rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA e **avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dal concorso**. 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>

b) ESPERIENZA PROFESSIONALE

1. essere dipendente di una pubblica amministrazione e avere prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio della laurea specialistica o magistrale, o del diploma di laurea; se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di

- servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
2. possedere la qualifica di dirigente in enti pubblici e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 3. avere ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni;
 4. avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.
- e) **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).
- d) **ETA'** non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65;
- e) **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;
- f) **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 impositivo conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato.
- g) **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;
- h) **GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI** e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- i) **ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ** ostative, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, all'accesso al posto o all'esercizio dell'incarico di Dirigente Amministrativo del Comune di Padova.
- l) **ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ** ostative, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, all'accesso al posto o all'esercizio dell'incarico di Dirigente Amministrativo del Comune di Padova.
- m) **AVER ASSOLTO GLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

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 e delle cause di incompatibilità che devono essere rimosse prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

ART. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dirigente dell'ex Area II, Regioni – Autonomie Locali – Funzioni locali, come integrata dal Contratto collettivo integrativo CCI del Comune di Padova è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna pari a € 39.979,32 lordi annui per dodici mensilità), dalla 13^a mensilità, dalla retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ai sensi della vigente disciplina contrattuale, commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Padova e dalle eventuali ulteriori indennità ed emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. 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 MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura, dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **dal 28 gennaio 2020 al 27 febbraio 2020 ore 12.00.**

Il termine indicato è da considerarsi perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura.

La candidatura alla procedura concorsuale, indirizzata al Comune di Padova – Settore Risorse Umane – Ufficio Concorsi e Mobilità – Palazzo Moroni – via del Municipio 1 – 35122 Padova, dovrà essere prodotta con una sola delle seguenti modalità:

Modalità	Supporto	Necessità e modalità di sottoscrizione da parte del candidato
A) Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova.	Cartaceo	E' necessaria la firma autografa sulla domanda e sul <i>curriculum vitae</i> .

Modalità	Supporto	Necessità e modalità di sottoscrizione da parte del candidato
B1) Messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC)	B1) trasmissione, in allegato al messaggio di PEC, di un file in formato PDF o PDF/A contenente la scansione della	B1) E' necessaria la firma autografa sulla domanda e sul <i>curriculum vitae</i>

dalla casella di PEC personale del candidato a quella del Comune di Padova, protocollo.generale@pec.comune.padova.it	candidatura.	risultanti dalla scansione della candidatura, corredati da fotocopia documento identità personale.
B2) Messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) da una casella di PEC a quella del Comune di Padova, protocollo.generale@pec.comune.padova.it osservando le modalità indicate per uno dei numeri 1) e 2) a lato.	B2) trasmissione, in allegato al messaggio di PEC, di un file contenente la candidatura firmata digitalmente.	B2) E' necessaria la firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata oppure la firma elettronica avanzata riferite sia alla domanda, sia al <i>curriculum vitae</i> oppure firma analogica dei documenti scansionati corredati – in questo ultimo caso - da fotocopia documento identità personale.
Modalità	Supporto	Necessità e modalità della sottoscrizione da parte del candidato
C) A mezzo telefax al numero 049 8207140	Cartaceo trasmesso via fax (non deve seguire la trasmissione dell'originale).	E' necessaria la firma autografa sulla domanda e sul <i>curriculum vitae</i> , corredati da fotocopia documento identità personale..

Nei casi di cui alla lettera B):

- l'oggetto del messaggio di PEC deve riportare la dicitura “Candidatura concorso Dirigente Amministrativo”;
- nel corpo del messaggio di PEC devono essere riportati il cognome e il nome del candidato e un suo recapito telefonico;
- la denominazione del file o dei file contenenti la candidatura deve riportare il cognome e il nome del candidato e non deve contenere caratteri speciali, segni di interpunzione o accenti (in caso di più file, la loro denominazione dovrà contraddistinguerli con una numerazione progressiva);
- la somma delle dimensioni degli allegati al messaggio di PEC non deve eccedere i 30 MB.

Il rispetto del termine perentorio sopra indicato di trasmissione delle domande è stabilito e comprovato:

- per le modalità di trasmissione sub A), dalla data del timbro dell'Ufficio Protocollo Generale Comunale;
- per le modalità di trasmissione sub B), dalla data della ricevuta di avvenuta consegna del messaggio di PEC;
- per le modalità di trasmissione sub C), dalla data della trasmissione con esito positivo del telefax.

E' onere del candidato verificare la tempestiva trasmissione della candidatura.

Nella Gazzetta Ufficiale 4a Serie Speciale – Concorsi ed Esami – verrà pubblicato per estratto l'avviso del presente bando.

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 della preselezione e/o delle prove scritte e/o della prova orale 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 dichiarazione del fatto che, essendo il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, 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.

I candidati devono dichiarare nel modulo di domanda, oltre a quanto previsto dall'art. 2, anche l'eventuale possesso di **titoli che diano diritto all'applicazione delle riserve o delle preferenze previste dalla legge**; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e **la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.**

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 della **ricevuta di pagamento della tassa di concorso** pari ad € 10,00, dalla quale risulti in maniera esplicita che il pagamento è andato a buon fine, effettuata con una delle seguenti modalità:
 - tramite bollettino postale intestato al Comune di Padova – Servizio Tesoreria – in conto corrente n. 11420353, indicando chiaramente i dati richiesti e la causale del versamento: “capitolo d’entrata 10013000 – tassa di partecipazione al concorso di Dirigente Amministrativo”;
 - tramite bonifico bancario o in contanti presso qualunque sportello bancario a favore del Comune di Padova Codice IBAN IT37 A 03069 12117 100000046009 intestato a Tesoreria comunale – INTESA San Paolo SPA –, riportando la seguente causale “capitolo d’entrata 10013000 – tassa di partecipazione al concorso di Dirigente Amministrativo”;
- **curriculum vitae professionale e formativo**, datato e sottoscritto dal candidato, presentato nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.
- copia di un **documento di identità personale** in corso di validità, salvo il caso che la domanda e il curriculum vitae siano stati firmati digitalmente e inviati tramite PEC;
- copia della **certificazione medico-sanitaria** che indichi gli strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi allo svolgimento della preselezione o delle prove d'esame, 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, nella preselezione e/o nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;**
- copia della **certificazione medico-sanitaria** da cui risulti che il candidato è un **portatore di handicap con invalidità uguale o superiore all'80%**. Questa documentazione è obbligatoria solo per i **candidati portatori di handicap**, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e con invalidità pari o superiore all'80%, **che intendono essere esentati dall'eventuale preselezione. 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** 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 DAL CONCORSO 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 bando 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 non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso 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 dal concorso:

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

La mancata presenza alla preselezione o anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia alla partecipazione al concorso.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà comunicata 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 al concorso 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

- PRESELEZIONE

L'Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove d'esame, alla preselezione qualora il numero dei candidati con domanda regolare, esclusi coloro che ne sono esonerati, superasse le 100 unità.

L'eventuale preselezione, che non è prova d'esame, è volta a verificare le attitudini e la professionalità dei candidati, oltre alla loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle attività in questione, con le più ampie garanzie di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

La preselezione si svolgerà in due specifiche fasi. Il superamento della prima consente l'accesso alla seconda fase.

I^a Fase: consisterà nella somministrazione di test a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, le competenze tecnico-professionali o interdisciplinari, ivi compresa la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, al fine di verificare l'ambito delle conoscenze previste dal bando.

Il Comune si riserva di avvalersi della collaborazione di una Ditta specializzata per la progettazione, redazione, somministrazione e correzione dei test.

Effettuata la prima fase della preselezione, verrà compilata una graduatoria in ordine decrescente del punteggio attribuito a ciascun candidato secondo i criteri fissati dalla Commissione Esaminatrice. Saranno ammessi alla seconda fase della prova preselettiva tutti i candidati che avranno conseguito il medesimo punteggio rispetto a quello conseguito dal candidato collocato nella posizione n. 100.

II^ Fase: consisterà nella verifica delle competenze trasversali previste dall'art. 1 del presente bando, attraverso la tecnica dell'Assessment center (A titolo di esempio: role playing, interviste individuali, questionari). Questa seconda fase sarà gestita da una Ditta all'uopo incaricata e il metodo utilizzato sarà preventivamente reso noto ai candidati prima dell'espletamento della preselezione. Supereranno questa fase tutti coloro che avranno dimostrato di possedere un livello almeno "adeguato" su 5 delle 7 competenze trasversali previste.

I candidati devono presentarsi per l'espletamento dell'eventuale preselezione e delle prove d'esame nelle date e nelle sedi che saranno comunicate tramite pubblicazione sul sito internet www.padovanet.it, esibendo un valido documento di identità munito di fotografia, fatta eccezione per la prima fase della prova preselettiva a cui i candidati saranno invitati tramite comunicazione personale via mail. In tale occasione ai candidati sarà fornito **il numero di protocollo della domanda o altro codice identificativo che deve essere conservato, a cura del candidato, in quanto tale codice sarà utilizzato per identificare il candidato medesimo, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Padova per lo svolgimento della selezione.**

ART. 8

– ESONERO DALLA PRESELEZIONE

Sono esonerati dalla prova preselettiva:

- a) coloro che hanno titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2 bis, della legge 104/1992 che avranno dichiarato nella candidatura di averne diritto e volersene avvalere fornendo la necessaria documentazione;
- b) il personale interno a tempo indeterminato già dipendente dell'Ente che abbia svolto incarichi di qualifica dirigenziale per almeno un anno, anche non continuativo, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del "Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale";
- c) i candidati che abbiano maturato, alla data di scadenza del presente bando, almeno un anno di servizio a tempo determinato, anche non continuativo, negli ultimi 5 anni alla data di scadenza del bando, presso il Comune di Padova, nella medesima qualifica professionale per cui si svolge il concorso, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del "Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale".

E' esonerato esclusivamente dalla I^ fase della prova preselettiva il personale interno a tempo indeterminato già dipendente dell'Ente che abbia svolto incarichi di Alta specializzazione o di posizione organizzativa, con delega di esercizio di funzioni dirigenziali, per almeno un anno, anche non continuativo, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del "Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale";

La condizione di esonero deve essere espressamente dichiarata nella domanda.

ART. 9

- SEDI E DATE SVOLGIMENTO PROVE

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

- dal giorno 24 marzo 2020, la comunicazione sull'eventuale svolgimento della preselezione o meno, il calendario e la relativa sede. Seguirà comunicazione personale, tramite mail, ai candidati tenuti a sostenere l'eventuale preselezione.

Dette pubblicazioni nel sito Internet e comunicazioni personali tramite mail, hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti dei candidati che hanno presentato domanda entro il termine fissato dal bando e che devono sostenere la preselezione.

Il punteggio e le valutazioni conseguite nella preselezione non vengono conteggiate ai fini della formazione della graduatoria finale di merito, ma esclusivamente per la formazione della graduatoria degli ammessi alla successiva prova scritta.

L'esito della preselezione, l'elenco dei candidati (con riferimento al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione e alla data di nascita) ammessi alla prima prova scritta, il calendario e la sede di svolgimento della stessa saranno pubblicati nel sito internet www.padovanet.it

Verranno ammessi alla prima prova d'esame, **a condizione della successiva verifica con esito positivo dell'ammissibilità delle rispettive candidature:**

- 1) i candidati che avranno superato entrambe le fasi della preselezione;
 - 2) i candidati esonerati dalla procedura preselettiva, in base a quanto previsto all'art. 8.
- Detta pubblicazione nel sito Internet ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti dei candidati che sono ammessi alla/e prova/e scritta/e; pertanto, ai candidati non sarà data alcuna comunicazione personale.
- Ai candidati non ammessi per mancanza dei requisiti previsti dal bando, viene data comunicazione personale all'indirizzo pec o e-mail indicato nella domanda.

ART. 10

– SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

Le prove d'esame, che verteranno nelle materie indicate al successivo art. 11 "Materie d'esame", sono costituite da: due prove scritte, ed una prova orale alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato in ciascuna delle due prove scritte, una votazione non inferiore a 21/30; la prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

L'esito delle prove scritte, l'elenco dei candidati che hanno superato le prove scritte, saranno pubblicati, unitamente al calendario e alle sedi di svolgimento della prova orale, sul sito internet www.padovanet.it, senza ulteriore formalità.

Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto, ai candidati ammessi a sostenere la prova orale, non sarà data alcuna comunicazione personale. La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Per sostenere tutte le prove d'esame i candidati dovranno presentare idoneo documento di riconoscimento munito di fotografia.

La mancata presenza alla preselezione o anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.

ART. 11 – MATERIE D'ESAME

Le prove d'esame di cui al precedente art. 10 verteranno sui seguenti programmi:

La **prima prova scritta** a contenuto teorico è diretta ad accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo professionale oggetto del concorso e consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica.

La **seconda prova scritta** a contenuto pratico è volta ad accertare le capacità organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione e consiste nella risoluzione di un caso e/o nell'elaborazione di un atto, provvedimento o elaborato teorico-specialistico ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere.

Le materie oggetto delle prove scritte sono le seguenti:

- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Diritto civile: contratti, obbligazioni, diritti reali;
- Ordinamento istituzionale e finanziario-contabile degli enti locali;
- Programmazione strategica ed operativa;
- Controllo di gestione e ciclo e misurazione della performance;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai contratti nazionali dei dipendenti delle funzioni locali e della dirigenza;
- Responsabilità civile, penale, amministrativa, disciplinare e dirigenziale;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa;
- Codice dell'Amministrazione digitale e il processo di innovazione digitale nella P.A.;
- Normativa in materia di appalti: Codice degli Appalti con particolare riferimento agli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- Normativa in materia di attività produttive, commerciali, artigianali e di somministrazione;
- Normativa sulla trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy;
- Tecniche di project management.

La **prova orale** consiste in un colloquio che verte sulle materie indicate nel presente bando di concorso e mira ad accertare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere.

Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

ART. 12 – GRADUATORIE E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO

La graduatoria finale di merito verrà formulata dalla Commissione Esaminatrice sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte ed il voto conseguito nella prova orale.

La graduatoria finale di merito verrà formulata 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. i 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;
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 nelle graduatorie è determinata:

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

Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o 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 riserva e/o 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.

La graduatoria finale di merito e la graduatoria dei vincitori sono approvate con determinazione del Responsabile del 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.

Saranno applicate, per l'utilizzo delle graduatorie finali 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. Le graduatorie potranno essere utilizzate da altri enti, se consentito dalle leggi vigenti nel tempo.

ART. 13

- ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

I vincitori del concorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà/dovranno 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 dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

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

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, i candidati 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, i vincitori del concorso dovranno 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 le assunzioni saranno effettuate compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento delle assunzioni e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

I concorrenti 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.

ART. 14

- 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 IPSlab Srl (info@ipslab.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. 15

- NORME DI RINVIO E FINALI

In ottemperanza a quanto previsto agli artt. 7 e 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente bando;
- 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 il concorso per motivi di pubblico interesse.**

UFFICI DI CONSULTAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO 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) – fax 049/8207116 - e-mail: 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– fax 049/8207116 - e-mail: concorsi@comune.padova.it

ART. 16

- 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 Sonia Furlan, Capo Settore Risorse Umane.

II CAPO SETTORE RISORSE UMANE
dott.ssa Sonia Furlan