COMUNE DI PADOVA

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
CODICE PROCEDURA: **SELEZ_UNICA_F27_2026**

AVVISO DI SELEZIONE UNICA AI SENSI DELL'ART. 3-BIS DEL D.L. 80/2021, CONVERTITO IN L. 113/2021 PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DI IDONEI DAL QUALE ATTINGERE MEDIANTE INTERPELLO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO PRESSO I COMUNI DI PADOVA, VERONA E VICENZA E GLI ALTRI ENTI EVENTUALMENTE ADERENTI ALL'APPOSITO ACCORDO.

PROFILO PROFESSIONALE SELEZIONATO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE
INQUADRAMENTO: AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

SI RENDE NOTO CHE

ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021, convertito nella L. 113/2021 è indetta la selezione unica, per esami, per l'aggiornamento dell'elenco idonei per il profilo professionale di Funzionario amministrativo-contabile – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Contabilità del Personale n. 50 del 9 febbraio 2026 dal quale attingere per assunzioni a tempo indeterminato o determinato presso i Comuni di Padova, Verona, Vicenza e gli altri enti eventualmente aderenti all'apposito accordo.

Nel presente avviso, per "candidati", "idonei" e "vincitori", anche nella forma al singolare, si intendono persone appartenenti ai diversi generi senza necessità di ulteriori specifiche.

Si precisa che solo presso il Comune di Padova sono presenti due distinti profili con conoscenze e competenze specifiche: Funzionario amministrativo e Funzionario contabile; pertanto in sede di interpello da parte del Comune di Padova verranno banditi e pubblicati interpelli distinti per ciascun profilo.

ART. 1
PROFILO DI COMPETENZA E ATTIVITÀ

Il **Funzionario amministrativo - contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**, è un profilo specialistico a carattere strategico dell'Area.
I dipendenti con tale profilo vengono coinvolti nello svolgimento di diverse **attività**, che si elencano di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Funzionario amministrativo - contabile

- istruisce procedimenti amministrativi anche complessi (sia finanziari che contabili) e redige atti e provvedimenti, anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi, che a titolo esemplificativo qui si riassumono:
  - redazione e aggiornamento di schemi di contratti e convenzioni;
  - procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - predisposizioni di determinazioni e delibere;
  - verbalizzazione di sedute di organi e di commissioni;
- organizza ed eroga servizi, con rapporti anche di alta complessità con soggetti esterni, cittadini, fornitori, ecc…;
- tiene rapporti con il pubblico prevalentemente tramite predisposizione di comunicazioni scritte, con elevato grado di autonomia;
- istruisce procedimenti a contenuto contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- istruisce predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'Ente;
- espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria e predispone atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili-finanziari;
- coordina altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Le **competenze** – intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, gestionali – che caratterizzano il profilo professionale, sono le seguenti:

Conoscenze:

- approfondite conoscenze specialistiche acquisibili in ambito universitario, con costante necessità di aggiornamento;
- conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;

- conoscenza delle fonti informative;
- adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art. 9 “Materie di esame”.

Capacità tecniche:
- gestione di processi amministrativi-contabili sia nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali;
- presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate;
- responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;
- capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse.

Capacità comportamentali che si ritengono strategiche:
- competenze comunicative e relazionali;
- lavoro di gruppo;
- orientamento al risultato;
- *problem solving;*
- autonomia ed iniziativa.

ART. 2
TRATTAMENTO ECONOMICO E AZIONI DI WELFARE

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto “Funzioni Locali” è costituito dalla retribuzione annua lorda (R.A.L.) pari a € 28.932,25.= comprensiva dello stipendio tabellare, dell’indennità di comparto, della 13ª mensilità alla data odierna. Sono previsti altri eventuali compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.
A seguito della valutazione della performance saranno liquidati compensi aggiuntivi in relazione al raggiungimento degli obiettivi.
Il trattamento economico è soggetto alle trattenute di legge erariali, assistenziali e previdenziali.
Al rapporto di lavoro si applicano le disposizioni contrattuali nazionali e integrative vigenti.
Il personale può inoltre usufruire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:
- giornate di lavoro agile, tenuto conto delle caratteristiche dell’attività espletata;
- buoni pasto;
- flessibilità oraria;
- permessi, ferie, periodi di congedo e aspettativa;
- altri istituti di *welfare* previsti dal C.C.N.L. vigente del Comparto Funzioni locali**,** che verranno meglio specificati nei singoli Bandi di interpello dei diversi enti.

ART. 3
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi alla procedura è necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:
A) TITOLO DI STUDIO:
A1) Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
1) laurea triennale, ex D.M. 509/1999, appartenente ad una delle seguenti classi:
L-14 Scienze dei Servizi Giuridici;
L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali;
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale;
L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione;
L-33 Scienze Economiche;
L-37 Scienze sociali per la cooperazione lo sviluppo e la pace;
L-40 Sociologia;
L-41 Statistica;
oppure
2) laurea triennale ex D.M. 509/99 equiparata, ai sensi dei DD.MM. 9 luglio 2009 e s.m.i., ad una delle lauree di cui al punto 1);
oppure
3) laurea magistrale ex D.M. 270/04 appartenente ad una delle seguenti classi:
LM-52 Relazioni internazionali;
LM-56 Scienze dell'economia;
LM-62 Scienze della politica;
LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;
LM-77 Scienze economico-aziendali;
LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo;
LM-82 Scienze statistiche;

LM-87 Servizio sociale e politiche sociali;
LM-88 Sociologia e ricerca sociale;
LM-90 Studi europei;
LMG/01 Giurisprudenza;
oppure
4) laurea specialistica ex D.M. 509/99 ex D.M. 509/99 equiparata, ai sensi dei DD.MM. 9 luglio 2009 e s.m.i., ad una delle lauree di cui al punto 3);
oppure
5) diploma di Laurea ante D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) in Economia e commercio; Scienze politiche; Economia bancaria; Economia bancaria, finanziaria e assicurativa; Economia Aziendale; Giurisprudenza; Scienze dell'amministrazione; Scienze economiche, statistiche e sociali; Scienze statistiche demografiche e sociali; Scienze statistiche ed attuariali; Scienze statistiche ed economiche; Scienze strategiche; Sociologia e lauree equipollenti.

OPPURE

A2) **Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:**
1) Laurea triennale, ex D.M. 509/1999 o Laurea magistrale ex D.M. 270/04 o Laurea specialistica ex D.M. 509/99 o diploma di Laurea ante D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento);
unitamente alla condizione di cui al successivo punto 2):
2) almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, con rapporto di lavoro subordinato nell'area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile o profilo professionale equivalente o in area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo di Funzionario amministrativo-contabile o profilo professionale equivalente, maturati presso Pubbliche Amministrazioni sia a tempo determinato che indeterminato.

I candidati in possesso del titolo di studio conseguito all'estero devono essere in possesso della equiparazione prevista dall'art. 38 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. I cittadini in possesso di titoli di studio estero possono presentare domanda in attesa di equiparazione del titolo. L'equiparazione deve essere comunque posseduta al momento della eventuale assunzione. La richiesta di equiparazione deve essere rivolta al Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per l'Organizzazione ed il Lavoro Pubblico. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica:
https://www.funzionepubblica.gov.it/it/il-dipartimento/documentazione/moduli-equivalenza-titoli-di-studio/
La richiesta di equiparazione deve essere presentata entro 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione della graduatoria finale;
B) CITTADINANZA ITALIANA (le persone italiane non appartenenti alla Repubblica e le persone con cittadinanza della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano sono equiparate a quelle con cittadinanza italiana) o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari delle persone con cittadinanza degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e le persone con cittadinanza di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiata o rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
Le persone senza cittadinanza italiana devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:
- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per le persone con cittadinanza della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

C) ETÀ: non inferiore agli anni 18;
D) ASSENZA DI CONDANNE PENALI CON SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO, DI PROCEDIMENTI PENALI E DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'APPLICAZIONE DI MISURE DI SICUREZZA O DI PREVENZIONE, NONCHÉ PRECEDENTI PENALI A PROPRIO CARICO ISCRIVIBILI NEL CASELLARIO GIUDIZIALE, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la tipologia del procedimento, la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. La persona non deve inoltre trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
E) IDONEITÀ FISICA allo svolgimento delle attività previste per il profilo da reclutare per quanto di propria conoscenza. Ciascuna Amministrazione sottoporrà a visita medica, di norma preventiva, le persone da assumere successivamente all'interpello per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni previste dallo specifico profilo; in caso di esito impeditivo, anche parziale, ovvero di idoneità con limitazioni o inidoneità parziale, conseguente all'accertamento sanitario, l'ente si riserva di non stipulare il contratto individuale di lavoro;
F) NON ESSERE STATO DESTITUITO, DISPENSATO DALL'IMPIEGO presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento **O DICHIARATO DECADUTO** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, **OVVERO LICENZIATO** ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

G) GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI e, pertanto, non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
H) AVERE UNA POSIZIONE REGOLARE NEI RIGUARDI DEGLI OBBLIGHI MILITARI DI LEVA OVVERO NON ESSERE TENUTI ALL'ASSOLVIMENTO DI TALE OBBLIGO, a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio per i candidati di sesso maschile nati dopo il 31/12/1985.
I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a seguito dell'espletamento delle procedure di interpello indette dai singoli Enti aderenti.

ART. 4
TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione unica per l'aggiornamento dell'elenco di idonei deve essere presentata **unicamente - a pena di esclusione - per via telematica dalle ore 16:00 del 17 NOVEMBRE 2026 ed entro le ore 23:59 del 17 DICEMBRE 2026,** mediante la compilazione del format di candidatura sul **Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (InPA), disponibile all'indirizzo internet** https://www.inpa.gov.it/

La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (https://www.spid.gov.it), CIE (https://cartaidentità.interno.gov.it), CNS (https://www.agid.gov.it/piattaforme/carta-nazionale-servizi) o eIDAS (https://www.eid.gov.it).

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, il termine di scadenza per la presentazione della stessa è prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ove si verifichi tale evento, l'Amministrazione pubblicherà sulla pagina della selezione del sito istituzionale e sul Portale unico di reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
La compilazione on-line della candidatura può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora fino alla data e all'ora di scadenza dell'avviso. La persona ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data e l'ora di scadenza del termine finale.
Si consiglia di inviare la domanda dopo aver verificato che tutti i dati siano stati inseriti correttamente.

Alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della candidatura e non sarà più consentito modificare e/o inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on-line della domanda di partecipazione alla procedura verrà certificata e comprovata da apposita e-mail inviata dal sistema con allegata la domanda di partecipazione alla quale sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura.

E' dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che sarà usato da questa amministrazione in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Per la presentazione della domanda è necessario fare riferimento al seguente avviso: **SELEZ_UNICA_F27_2026,** per esami, per l'aggiornamento dell'elenco di idonei, ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021, convertito nella L. 113/2021, per assunzioni a tempo indeterminato o determinato presso i Comuni di Padova, Verona, Vicenza e gli altri enti eventualmente aderenti all'apposito accordo, nel profilo di Funzionario amministrativo-contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
In tale domanda i candidati devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 23 dicembre 2000, n. 445, sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione, il possesso dei requisiti di ammissione, previsti dall'art. 3 del presente Avviso. Le amministrazioni che bandiscono gli interpelli si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate da coloro che verranno assunti.

Il Comune di Padova non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, fisico o digitale, da parte dei candidati oppure da malfunzionamento dei canali di posta elettronica dei concorrenti ovvero dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. In caso di mancata indicazione di un indirizzo PEC o altro domicilio digitale al quale il candidato intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura, l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle stesse.

ART. 5
PAGAMENTO DELLA TASSA E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Per la partecipazione alla selezione unica è previsto il pagamento della tassa di € 10,00=.

La richiesta di pagamento viene generata automaticamente con la compilazione della domanda *online* tramite la piattaforma PagoPA, secondo le indicazioni contenute sul Portale InPA e illustrate nell'apposita sezione del modulo di partecipazione. **La tassa non è rimborsabile anche in caso di revoca o annullamento della procedura.**

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione in formato PDF:

- se persona con disabilità, copia del certificato di invalidità;
- eventuale copia aggiornata della documentazione **medico-sanitaria** a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi utili allo svolgimento delle prove d'esame in funzione della propria necessità, se richiesti nella domanda. Quest'ultima documentazione è **obbligatoria solo per le persone con disabilità**, beneficiarie 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**.
  In applicazione della Legge n. 170/2010 e s.m.i., le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova di idoneità, in relazione alle proprie esigenze; in tal caso dovranno allegare alla domanda di partecipazione idonea certificazione, rilasciata da strutture dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Gli ausili concessi per lo svolgimento della prova idoneativa sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: lettore di schermo, affiancamento di un tutor, interprete della Lingua Italiana dei Segni (L.I.S.), calcolatrice.
  La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.
  Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica e valutate dalla competente commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile.
  La documentazione con la richiesta di ausili dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione. Nel caso in cui la documentazione non sia stata allegata può essere inviata mediante all'indirizzo mail concorsi@comune.padova.it entro 10 giorni dalla data prevista per lo svolgimento della prova. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà al Comune di Padova di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta;
- se cittadino NON UE, copia della documentazione comprovante la condizione di cui all'art. 7 legge 97/2013 o di cui all'art. 27 c.1 lett r-bis D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.;
- in caso di titolo di studio conseguito all'estero, copia dell'attestazione di equiparazione del titolo di studio estero ad un titolo di studio italiano, rilasciato da Atenei o altri istituti equiparati della Repubblica Italiana.

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 le cui autocertificazioni riportano il possesso di tutti i requisiti richiesti.
Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, l'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale potrà richiedere la regolarizzazione e/o l'integrazione della domanda; coloro che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine loro assegnato, verranno esclusi dalla selezione o saranno cancellati dall'elenco.
Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3 del presente avviso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla selezione:
− la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata all'art. 4 del presente avviso;
− il mancato pagamento della tassa di partecipazione entro la data di scadenza dell'avviso;
− dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate.

L'istruttoria delle domande ai fini dell'ammissione/esclusione dei candidati con riferimento alle dichiarazioni rese in merito al possesso dei requisiti di ammissione, è curata dal Comune di Padova prima dello svolgimento della prova idoneativa.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei relativi motivi, così come da apposita determinazione, sarà comunicata alle persone interessate tramite pubblicazione nel Portale Inpa www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it.

ART. 7
COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata, nel rispetto della parità di genere, con determinazione della Dirigente Caposettore Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Padova, ai sensi dell'art. 54sexies del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Padova.
La Commissione esaminatrice per l'aggiornamento dell'elenco degli idonei è composta da un Presidente, di norma scelto tra il personale dirigente in servizio presso l'Ente Capofila, da due membri esperti nominati dagli Enti aderenti, scelti di preferenza tra i dipendenti degli Enti aderenti, eventualmente integrata da membri esperti in materie specifiche e da un Segretario verbalizzante, scelto tra i dipendenti di adeguata qualifica professionale in relazione al profilo oggetto di selezione, in servizio presso il Comune di Padova.

La Commissione potrà fare ricorso all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, previa adozione di specifiche misure operative, fino a completamento dei lavori di competenza, garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

ART. 8
PROVA D'IDONEITÀ

La prova per il conseguimento dell'idoneità consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta multipla e/o risposta sintetica sulle materie indicate all'art. 9 "Materie d'esame" e potrà comprendere la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse, della conoscenza della lingua inglese nonché test volti a verificare le capacità trasversali quali il ragionamento logico, verbale, numerico, astratto, spaziale in relazione all'attività del profilo professionale per il quale si concorre.
La prova si intende superata con il conseguimento di un punteggio minimo di 21/30.
L'Amministrazione **si riserva di svolgere la prova d'idoneità tramite l'utilizzo di strumenti informatici digitali o anche da remoto**, che verranno meglio specificate con successiva comunicazione nel portale InPA www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it relativi alla selezione.

Nel portale InPA www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it saranno pubblicate le seguenti comunicazioni che hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti dei candidati e pertanto agli stessi non verrà data alcuna comunicazione personale:

- **il giorno 21 GENNAIO 2027:** (con riferimento al Codice ID assegnato alla domanda di partecipazione) **l'elenco dei candidati ammessi e ammessi con riserva alla prova d'idoneità, l'elenco dei candidati esclusi dalla procedura** e la relativa motivazione, **la data e la sede** di svolgimento della prova d'idoneità.

Le candidate in stato di gravidanza o allattamento, se ne hanno interesse, possono comunicare il loro stato preventivamente all'Ente, nel termine massimo di 5 giorni dalla data stabilita per la prova di idoneità inviando idonea documentazione medica attestante lo stato di impossibilità a sostenere la prova tramite mail al seguente indirizzo: concorsi@comune.padova.it. La Commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a suo insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee (ad es. prova da remoto) e comunque secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.
Nella sede d'esame saranno inoltre disponibili appositi spazi per consentire l'allattamento.

Per sostenere la prova di idoneità i candidati dovranno presentarsi nelle date e nelle sedi che saranno comunicate tramite pubblicazione nel portale InPA www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it **muniti di idoneo documento di riconoscimento con fotografia**, si richiede a tal fine di **esibire in originale lo stesso documento indicato nella istanza *online* di partecipazione alla selezione** (salvo oggettiva impossibilità es: per furto, smarrimento, deterioramento, rinnovo documento scaduto ecc).

La mancata presenza alla prova di idoneità, per qualsiasi motivo, anche non dipendente dalla volontà del candidato, è considerata rinuncia da parte della persona concorrente e comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

ART. 9
MATERIE D'ESAME

La **prova d'idoneità** verterà sulle seguenti materie:

- elementi di diritto costituzionale, con riferimento agli artt. 28, 97, 103, 114, 118, 119;
- ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (in particolare D.Lgs. 267/2000 e 118/2011 e ss.mm.ii.);
- ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (in particolare D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e C.C.N.L.);
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- diritto Amministrativo, con particolare riferimento agli atti amministrativi, ai contratti, alle convenzioni ed alla Legge 241/1990 s.m.i.;
- nozioni sui principi normativi in materia di Trasparenza e Anticorruzione;

- buone conoscenze delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza della lingua inglese.

In sede di interpello saranno indicate le materie specifiche relative alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire, tra le quali potrebbero esserci, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.) con riferimento all'acquisizione di forniture e servizi;
- nozioni di Diritto civile: contratti, obbligazioni, diritti reali;
- principi contabili generali ed applicati e sistema unico di contabilità economico-patrimoniale – Accrual;
- nozioni di Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- adempimenti fiscali e previdenziali degli Enti Locali;
- nozioni di legislazione tributaria degli enti locali;
- svolgimento di valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale;
- nozioni sul codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- nozioni sulla disciplina della protezione dei dati personali (GDPR 679/2016).

ART. 10
AGGIORNAMENTO ELENCO IDONEI

Terminati i lavori, la Commissione esaminatrice predispone l'elenco di idonei costituito dai candidati che hanno superato la prova con il punteggio minimo di 21/30 e provvede a trasmettere i relativi verbali all'Ufficio Selezione e Acquisizione del Personale del Comune di Padova per la verifica della regolarità formale delle operazioni svolte.
Il punteggio conseguito per la prova di idoneità non viene riportato in quanto utile esclusivamente al conseguimento dell'idoneità e non costituisce punteggio ai fini della formazione delle graduatorie in seguito agli interpelli.
L'elenco di idonei aggiornato, approvato dalla Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Padova, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line (https://serviziweb4.comune.padova.it/albo/) per 15 giorni con l'indicazione del codice ID attribuito alla domanda di partecipazione, nel portale InPA www.inpa.gov.it e nella pagina del sito www.comune.padova.it relativa alla selezione. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
La formazione, l'aggiornamento e la gestione dell'elenco di idonei è di esclusiva competenza del Comune di Padova, che ne dà pubblicità nel rispetto della disciplina vigente e pertanto non può essere utilizzato da altri enti non aderenti.

L'elenco degli idonei ha una durata di tre anni dalla data della sua prima approvazione (09/02/2026); il presente aggiornamento integra e non sostituisce il primo Elenco formatosi. L'elenco viene aggiornato annualmente o anche più volte nel corso di un anno qualora sia ritenuto opportuno dall'Ente attrarre nuovi candidati in possesso dei requisiti per l'accesso. L'aggiornamento consiste nell'indizione di apposita procedura idoneativa che fa riferimento all'elenco approvato, indicando la determina di prima approvazione al fine di aggiungere all'elenco già formatosi, nuovi idonei che potranno prendere parte ai successivi interpelli.

Prima di procedere alla pubblicazione dei singoli avvisi di interpello, le Amministrazioni interessate potranno attivare le procedure di mobilità volontaria, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 e sono tenute ad attivare le procedure di mobilità obbligatoria, di cui all'art. 34 *bis* del medesimo decreto. In caso di esito positivo di una o entrambe le procedure, la selezione di cui all'oggetto non avrà luogo oppure il numero dei posti oggetto della selezione verrà diminuito proporzionalmente.
L'assunzione dall'elenco di idonei avviene tramite interpelli indetti dai Comuni di Padova, Verona, Vicenza e dagli altri enti eventualmente aderenti, sia per assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale. In caso di assunzione a tempo indeterminato gli Enti procederanno sulla base del rispettivo Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), anche in caso di interpello unico, pubblicati sul portale del Reclutamento InPA, www.inpa.gov.it e sui siti istituzionali.
A seguito di pubblicazione dell'interpello, i candidati idonei presenti nell'elenco sono chiamati a manifestare il proprio interesse all'assunzione tramite presentazione della domanda di partecipazione nel Portale del Reclutamento InPA.
I candidati idonei restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e, comunque, non oltre la vigenza triennale dell'elenco. Decorso il triennio, possono essere reiscritti solo a seguito del superamento della/e prova/e idoneativa/e dell'eventuale avviso per la formazione di un nuovo elenco di idonei, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.
In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per interpelli a tempo indeterminato o a tempo determinato. Il candidato assunto a tempo determinato rimane vincolato per tutto il periodo di contratto previsto e potrà partecipare ad interpelli per assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato. Sarà motivo di mancata sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato l'avere in essere contratti a tempo determinato presso gli Enti aderenti alla convenzione fino alla scadenza naturale del contratto anche in caso di dimissioni volontarie.
I candidati assunti a tempo indeterminato vengono cancellati dall'elenco di idonei, a cura del Comune di Padova, previa comunicazione da parte dell'Ente che ha attivato l'interpello ed ha sottoscritto il contratto di assunzione.

La cancellazione dall'elenco avviene a cura del Comune di Padova anche nei seguenti casi:
a) candidato che non sia in possesso dei requisiti di ammissione, con riferimento alle dichiarazioni rese e verificati in fase di controlli finalizzati all'assunzione;
b) candidato che risponda a più interpelli e non si presenti a sostenere la prova per tre volte, anche non consecutive, senza giustificato motivo;
c) vincitore inserito nella graduatoria dell'interpello che non si presenti per la sottoscrizione del contratto nella data prevista nella lettera di convocazione, salvo giustificato motivo.

Nel caso in cui un idoneo rinunci all'assunzione a tempo indeterminato, non prenda servizio, oppure una volta assunto, receda dal contratto nel corso del periodo di prova o non superi quest'ultimo, l'Ente aderente potrà ricorrere al successivo candidato utilmente collocato nella graduatoria della relativa procedura di interpello per la copertura del posto.

ART. 11
AVVISI DI INTERPELLO: UTILIZZO ELENCO DI IDONEI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

I Comuni di Padova, Verona, Vicenza e gli enti eventualmente aderenti all'apposito accordo possono attingere all'elenco di idonei previa pubblicazione di un interpello in cui sono indicati:

1. il numero di posti per i quali si procederà all'assunzione;
2. le eventuali riserve e i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa;
3. l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria e obbligatoria previste dal D.Lgs. 165/01, secondo quanto previsto dalla normativa vigente al tempo;
4. lo specifico profilo professionale di interesse individuando, nel caso, anche il profilo di ruolo e/o il Settore di assegnazione, in coerenza con i titoli di studio, le qualifiche e le competenze richiesti dall'avviso di selezione per la formazione dell'elenco degli idonei;
5. la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part time);
6. la data del colloquio (o altra prova selettiva ulteriore) ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
7. le competenze oggetto di valutazione ed i criteri di valutazione;
8. eventuale valutazione dei titoli ed i relativi criteri;
9. le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione all'interpello dei candidati e per l'eventuale trasmissione del proprio curriculum vitae;
10. la modalità di partecipazione all'interpello da parte dei candidati interessati alla procedura, di costituzione del rapporto di lavoro, nonché i motivi di esclusione dall'elenco degli idonei;
11. le modalità di svolgimento della selezione;
12. gli ausili disponibili per le persone con disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (D.S.A.).

L'interpello viene pubblicato per un periodo da 10 a 30 giorni sui siti istituzionali dei Comuni di Padova, Verona, Vincenza e dagli enti eventualmente aderenti all'accordo e nel Portale unico del reclutamento InPA, www.inpa.gov.it alla sezione "Bandi e Avvisi".
Il mancato superamento della/e prova/e prevista/e nell'interpello non pregiudica la permanenza del candidato nell'elenco di idonei e la possibilità di partecipare a futuri interpelli dello stesso o di altri enti.
La graduatoria formata a seguito dell'interpello, approvata con apposito atto dal Comune di Padova è pubblicata nel sito web istituzionale, nel Portale unico del reclutamento InPA e all'Albo Pretorio on-line dell'Amministrazione per un periodo di 15 giorni, rimanendo efficace fino alla scadenza dell'elenco degli idonei.
La graduatoria è finalizzata esclusivamente alla copertura dei posti previsti nell'avviso di interpello, fatto salvo quanto previsto nell'art. 10 del presente Avviso e non potrà essere utilizzata da altri enti.
L'Amministrazione, di norma prima di procedere alle assunzioni, è tenuta ad effettuare i controlli, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00.
L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alle assunzioni qualora intervenissero normative vincolistiche o chiarimenti interpretativi ostativi alle medesime, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio.

ART. 12
RISERVE E TITOLI DI PREFERENZA

La presente selezione è finalizzata all'aggiornamento dell'elenco di soggetti idonei senza ordine di merito. L'applicazione delle eventuali **RISERVE** di legge previste dalle normative vigenti e le eventuali **PREFERENZE**, di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994, saranno espressamente indicate nei bandi di interpello finalizzati all'assunzione, pubblicati dai Comuni di Padova, Verona, Vicenza o dagli altri enti eventualmente aderenti all'accordo. In occasione della partecipazione agli interpelli, i candidati interessati e in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa per beneficiare di una riserva o di un titolo di preferenza dovranno dichiararne il possesso nella domanda di partecipazione.

ART. 13
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*" Reg.(UE) 2016/679 ("*General Data Protection Regulation*", in seguito: GDPR), si forniscono di seguito le informazioni su come sono trattati i dati personali dal Comune di Padova raccolti nell'ambito della presente procedura.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

Il Titolare del trattamento è il Comune di Padova, con sede in Via del Municipio 1, 35122 Padova,
E-mail: risorseumane@comune.padova.it - PEC: risorseumane@pec.comune.padova.it
Dati di contatto del Responsabile protezione dati: dpo@comune.padova.it

BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare tratta i Suoi dati personali in quanto il trattamento è necessario per adempiere obblighi di legge e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso allo svolgimento delle procedure concorsuali e selettive, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e) del GDPR e dell'art. 2-*ter* del DLgs. 196/2003.

Il trattamento è effettuato nel quadro delle disposizioni che disciplinano l'accesso al pubblico impiego e lo svolgimento delle procedure concorsuali, in particolare del DLgs. 30.03.2001 n. 165, del DPR 09.05.1994 n. 487, nonché delle ulteriori disposizioni applicabili alla specifica procedura.

Le eventuali categorie particolari di dati personali sono trattate nei casi previsti dall'art. 9, par. 2, lett. b) e g) del GDPR e dall'art. 2-*sexies* del DLgs. 196/2003. I dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati ai sensi dell'art. 10 del GDPR e dell'art. 2-*octies* del DLgs. 196/2003.

I dati personali trattati saranno utilizzati esclusivamente per:

- verificare il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione e la partecipazione alla procedura;
- gestire tutte le fasi della procedura concorsuale o selettiva, comprese le comunicazioni con le candidate e i candidati, lo svolgimento delle prove, la formazione e la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione;
- riconoscere le eventuali misure, gli ausili e i tempi aggiuntivi previsti dalla normativa per lo svolgimento delle prove;
- verificare le dichiarazioni rese e svolgere gli altri controlli previsti dalla normativa vigente.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

In qualità di interessato/a, lei può presentare al Comune di Padova, relativamente ai suoi dati personali, istanza:

- di accesso, per sapere se sia in corso un trattamento degli stessi ed ottenere informazioni in merito;
- di rettifica, per garantirne la correttezza;
- di cancellazione, nei casi previsti dalla legge, fermi restando gli obblighi di conservazione previsti dalla normativa e dal "Piano di conservazione" del "Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali" del Comune di Padova;
- di limitazione del loro trattamento, nei casi previsti dalla legge;
- di opposizione, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, salvo che il Titolare dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per proseguire il trattamento.

L'istanza può essere presentata direttamente al Titolare del trattamento agli indirizzi sopra indicati.

Qualora ritenga che il trattamento si svolga in violazione del GDPR, può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali od all'Autorità di Controllo dello Stato Membro ove risiede o lavora.

CATEGORIE E PROVENIENZA DEI DATI PERSONALI

Nell'ambito della procedura possono essere trattati:

- dati identificativi, anagrafici e di contatto;
- dati relativi alla cittadinanza, ai titoli di studio, alle abilitazioni, alle esperienze professionali e agli altri requisiti o titoli dichiarati ai fini della partecipazione;
- categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 GDPR, ove necessarie per l'applicazione delle misure previste dalla normativa, compresi i dati relativi alla salute eventualmente forniti per richiedere ausili, misure o tempi aggiuntivi durante le prove;
- dati relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 GDPR, nei casi previsti dalla normativa.

I dati sono raccolti direttamente presso l'interessata/o, anche attraverso le piattaforme utilizzate per la presentazione della candidatura, oppure possono essere acquisiti presso altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti competenti, nell'ambito delle procedure concorsuali uniche e delle attività di verifica delle dichiarazioni rese.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I Suoi dati sono trattati in forma cartacea e digitale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR, ossia secondo correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, riservatezza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. Ad essi sono riservate tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ovvero al fine di prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

Il conferimento dei dati necessari alla verifica dei requisiti e alla gestione della procedura è obbligatorio; il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione. Il conferimento dei dati richiesti esclusivamente per ottenere ausili, misure o tempi aggiuntivi durante le prove è facoltativo; in loro assenza non sarà possibile riconoscere le relative misure.

I dati non sono oggetto di diffusione, salvo nei casi previsti dalla normativa, con particolare riferimento alla pubblicazione della graduatoria finale.

Non è previsto l'uso di trattamenti o processi decisionali automatizzati volti a profilare gli interessati, né il trasferimento verso paesi terzi od organizzazioni internazionali. I dati, opportunamente anonimizzati, potranno essere utilizzati per fini statistici.

DESTINATARI DEI DATI TRATTATI

I Suoi dati saranno comunicati al personale interno autorizzato al trattamento ed impegnato alla riservatezza del Settore Risorse Umane e Organizzazione, degli altri Settori comunali coinvolti nella procedura e ai componenti della Commissione esaminatrice, nei limiti delle rispettive funzioni.
Nei casi previsti, i dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte in procedure concorsuali uniche o interessate all'utilizzo della graduatoria, alle Amministrazioni competenti per la verifica delle dichiarazioni rese, all'Autorità giudiziaria e agli altri soggetti legittimati dalla normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi.
I dati potranno, inoltre, essere trattati da soggetti eventualmente incaricati di svolgere, per conto del Comune, attività connesse alla procedura e nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, quali, ad esempio, fornitori delle piattaforme informatiche utilizzate per la gestione delle candidature e delle prove concorsuali.
Potranno essere comunicati ad ulteriori soggetti esclusivamente in virtù di obblighi di legge.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I Suoi dati saranno conservati per il conseguimento delle finalità sopra indicate per le quali sono stati raccolti, ossia per il tempo necessario allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva e alla successiva gestione della graduatoria, in conformità con quanto stabilito nel "Piano di conservazione" del Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Padova, fatti salvi gli ulteriori obblighi di conservazione previsti dalla legge e le esigenze di tutela dei diritti del Comune in sede amministrativa o giudiziaria.

ART. 14
COMUNICAZIONI SUL PROCEDIMENTO

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

- l'email di conferma dell'inoltro 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 180 giorni dalla data di svolgimento della prova/e oggetto ciascun di interpello (D.P.R. 487/1994 art. 11, c. 4);
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- la 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 l'avviso di selezione per motivi di pubblico interesse.**

ART. 15
ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni si precisa che l'accesso agli atti è garantito dalla Dott.ssa Emanuela Zaramella, Funzionario amministrativo del Settore Risorse Umane e Organizzazione.
Durante lo svolgimento della procedura selettiva l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 16
NORMATIVA E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 165/2001, e in particolare il capo III, titolo II;
- D.L. 80/2021, art. 3-bis, convertito nella L. 113/2021;
- Legge 15 maggio 1997, n. 127, art. 3, comma 6 della e successive modifiche e integrazioni contenente misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa;
- 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", come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023 e l'art. 3 "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione" della Legge n. 56 del 19 giugno 2019;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione Digitale – CAD", art. 64, comma 3 bis "Sistema pubblico per la gestione delle identità digitali e modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76 "Semplificazione e innovazione digitale", convertito con modificazioni nella Legge n. 120/2020, che prevede l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni, a partire dal 1º ottobre 2021, di utilizzare esclusivamente le identità digitali SPID, carta di identità elettronica (CIE) e carta Nazionale dei servizi (CNS) ai fini dell'identificazione delle utenti e degli utenti dei propri servizi *on-line*;
- D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazione dalla Legge n. 79 del 29 giugno 2022, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" ed in particolare l'art. 3 relativo alle procedure di reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni che ha previsto lo sviluppo del "Portale Unico del reclutamento" di cui all'art. 3, comma 7, della L. n. 56/2019;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 15 settembre 2022, che ha esteso l'obbligo di utilizzo del Portale InPA alle Regioni e agli Enti locali;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 3 novembre 2023, che ha definito le istruzioni per l'utilizzo del Portale InPA anche per Regioni ed Enti locali;

- 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. 2021/0047 del 14/02/2023;
- Linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 24/04/2018;
- Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- 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;
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap";
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, art. 3, comma 4-bis, del, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante l'obbligo di adottare misure speciali per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA) con riguardo alle prove scritte dei concorsi pubblici;
- D.Lgs. 165/01 (art. 57) 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.

Determinazione n. 2026/34/0474 del 17/11/2026 della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione;
Deliberazione di Giunta comunale n. 2025/0443 del 29/07/2025 con cui è stato approvato l'accordo con i Comuni di Vicenza e Verona contenente le disposizioni che regolamentano le selezioni uniche di personale;
Deliberazione di Giunta comunale n. 2023/0117 del 21/03/2023 con cui è stato attuato il nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente previsto dal Titolo III del CCNL del 16/11/2022 ed è stato contestualmente approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente;
Indicazioni sulla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027.

PER INFORMAZIONI:

- Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 (sportello: da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00 informazioni telefoniche: da lunedì a venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00) - email: concorsi@comune.padova.it Tutte le richieste di informazione o di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente alla casella di posta elettronica concorsi@comune.padova.it, con l'indicazione di un eventuale recapito telefonico. Non verranno presente in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo e-mail indicato.
- 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.

LA CAPOSETTORE
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
dott.ssa Sonia Furlan*

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.