



Provincia di Padova

SETTORE RISORSE UMANE

AVVISO

PROCEDURA VALUTATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA PROVINCIA DI PADOVA, TRAMITE PROGRESSIONI TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ART. 52 COMMA 1-BIS, PENULTIMO PERIODO, DEL D.LGS. 165/2001, E ART. 13, COMMA 6, 7, 8 DEL C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022 PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI FUNZIONARIO INFORMATICO– AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE PER IL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI.

Visto l'art. 52, comma 1-*bis* del vigente D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art.13, comma 6, 7 e 8, del C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022;

Visto il decreto presidenziale n. 8 di reg., in data 05.02.2024, con il quale è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione e, con esso, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026;

Visto il decreto presidenziale n. 181 di reg. del 21/12/2023, con il quale è stato approvato il “Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree straordinarie di cui all’art. 52 comma 1-*bis*, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 13 commi 6, 7, 8 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022”, previste per il triennio 2023-2025;

Vista la determinazione dirigenziale n. 582 di reg. del 04/06/2024 del Dirigente del Settore Risorse Umane di indizione della presente procedura valutativa;

Visto il D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 “Regolamento recante 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”, coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. n. 82 del 16/06/2023;

Visto il vigente Regolamento provinciale sul reclutamento del personale;

Visto il D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii.;

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 il Regolamento (UE) 2016/679 (*General Data Protection Regulation* – GDPR) in materia di protezione dei dati personali;

Visto D.Lgs. n. 82/2005, recante il “Codice dell’amministrazione digitale”;

Visto l’art. 57 del D.Lgs. 165/2001 ed il D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per effetto dei quali la Provincia di Padova garantisce le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

SI RENDE NOTO CHE

ART. 1 - INDIZIONE PROCEDURA VALUTATIVA DI PROGRESSIONE TRA AREE

La Provincia di Padova indice la procedura valutativa, per titoli e colloquio, riservata al personale a tempo indeterminato in servizio presso la Provincia di Padova, per la progressione tra le aree, mediante passaggio dall’Area di appartenenza degli Istruttori all’Area superiore dei Funzionari e dell’ Elevata qualificazione del sistema di classificazione di cui al vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni locali, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario informatico da destinare al Servizio Sistemi informativi.

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Il presente avviso è rivolto al personale in servizio presso la Provincia di Padova con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato inquadrato nel profilo di Istruttore informatico appartenente all’Area degli Istruttori, da almeno sei mesi, indipendentemente dalla posizione economica di partenza, in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura ed al momento della costituzione del rapporto di lavoro conseguente all’esito positivo della procedura valutativa:

- a) aver conseguito la **Laurea triennale o Laurea magistrale o specialistica o Diploma di laurea del vecchio ordinamento** e almeno **5 anni** di effettiva esperienza lavorativa maturata nell’Area degli Istruttori e nel profilo di Istruttore informatico o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione o equivalente, svolta a tempo indeterminato e/o determinato presso la Provincia di Padova o altre Pubbliche Amministrazioni,

oppure

- b) aver conseguito il **Diploma di scuola secondaria di secondo grado** ed almeno **10 anni** di esperienza lavorativa maturata nell’Area degli Istruttori e nel profilo di Istruttore informatico o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione o equivalente, svolta a tempo indeterminato e/o determinato presso la Provincia di Padova o altre Pubbliche Amministrazioni.

Ai fini della maturazione del requisito dell’esperienza lavorativa effettiva, gli anni possono non essere consecutivi. Non verranno considerati i periodi in cui il rapporto di lavoro risulti sospeso per fruizione di periodi di aspettativa per i quali, ai sensi di disposizione di legge o di contratto, non sia riconosciuta anzianità di servizio.

ART. 3 - PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

Profilo da ricoprire: Funzionario informatico, Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

Il contenuto professionale del profilo del posto da ricoprire prevede lo svolgimento delle seguenti attività operative, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Gestione del funzionamento dei servizi di connettività e fonia ed in generale delle infrastrutture ICT, attraverso svolgimento di attività di assistenza sistemistica sulle infrastrutture e sugli apparati;
- Realizzazione di reti LAN e WAN su standard di mercato;
- Attività di troubleshooting dei principali protocolli di rete per la gestione delle tabelle di routing TCP/IP quali RIP, OSPF e BGP comprese l'attività di analisi dei log;
- Realizzazione e configurazione di collegamenti VPN in tecnologia IPsec e SSL;
- Configurazione di apparati di rete e firewall per la gestione della sicurezza informatica;
- Assistenza sistemistica ai server e alle postazioni di lavoro informatiche con particolare riferimento alla sicurezza informatica;
- Sviluppo progetti infrastrutturali a supporto di enti convenzionati con particolare riferimento alla segmentazione degli accessi LAN, WAN e ai protocolli di sicurezza;
- Applicazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale), delle linee guida e delle regole tecniche di AGID e conoscenza degli strumenti e servizi di riferimento.

Sono, altresì, richieste le seguenti competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*), intese come insieme di competenze tecnico professionali e gestionali/relazionali:

- Conoscenze altamente specialistiche con assunzione di responsabilità diretta dei risultati relativi a specifici procedimenti amministrativi-contabili di competenza dell'ufficio;
- Competenze gestionali e socio relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità organizzativa e professionale atta a consentire, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge previsti, lo svolgimento di attività di gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità amministrative-contabili, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di studio;
- Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati e di organizzare in maniera autonoma il lavoro rispetto alle priorità;
- Elevata capacità di *problem solving*;
- Capacità di coordinare e gestire le attività del personale eventualmente affidato, valorizzando l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale;
- Buone capacità relazionali con soggetti interni ed esterni, pubblici e privati, predisposizione al lavoro in *team* e all'apprendimento di nuove competenze.

ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali è costituito dallo stipendio tabellare, alla data odierna pari a € 23.212,35 lordi annui per dodici mensilità, dall'indennità di comparto, dalla tredicesima mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità

contrattualmente previsti dalle leggi o dai contratti collettivi vigenti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

ART. 5 -TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere redatta utilizzando il modello editabile allegato al presente avviso.

Tale domanda, debitamente firmata, dovrà essere corredata dal *curriculum vitae* e dalla fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento e dovrà essere indirizzata al seguente recapito: Provincia di Padova – Settore Risorse Umane – Piazza Bardella n. 2, 35131 Padova e dovrà pervenire indifferibilmente entro e non oltre il **termine perentorio del 4 Luglio 2024, ore 12.00**, pena l'esclusione, con una delle seguenti modalità:

- ✓ a mezzo di posta elettronica certificata (P.E.C.), da inviare unicamente al seguente indirizzo: protocollo@pec.provincia.padova.it e nell'oggetto della PEC deve essere indicato "Progressione straordinaria tra aree per n. 1 unità di Funzionario informatico per il Servizio Sistemi informativi".

In questo caso, ai fini del rispetto del suddetto termine, farà fede, a pena di esclusione, la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata della Provincia di Padova.

Per l'invio telematico, i documenti non devono superare complessivamente dimensioni di 30 MB.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii.:

1) nel caso in cui la domanda di partecipazione sia inviata tramite PEC intestata al/alla candidato/a, essa è valida anche senza la firma dello/a stesso/a, in quanto l'identificazione viene fatta dal sistema informatico attraverso le credenziali d'accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata; in tal caso tutti i documenti dovranno essere trasmessi, come allegato del messaggio, in formato "PDF".

2) nel caso in cui il/la candidato/a utilizzi una casella PEC non personale:

- la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AgID (previsto dall'art. 29, comma 1, del D. Lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato "PDF", ivi compresi gli allegati;
- qualora il/la candidato/a non disponesse della firma digitale come sopra definita, la domanda, sottoscritta in calce con firma autografa, dovrà essere trasformata elettronicamente in formato "PDF" e trasmessa come allegato. Anche in tal caso tutti i documenti dovranno essere trasmessi, come allegato del messaggio, in formato "PDF".

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni successive, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione relativo al cambiamento dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o elettrici o telematici imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

E' onere delle candidate/dei candidati verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC da parte della Provincia di Padova.

- mediante consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo della Provincia di Padova in Piazza Bardella n. 2 - piano terra - Padova, durante gli orari di apertura al pubblico, e, ogni caso, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno di scadenza dell'avviso.

Ai fini del rispetto del suddetto termine, la data e l'ora di presentazione della domanda è comprovata dal numero di protocollo assegnato dall'Ufficio e rilasciato a colui/colei che presenta la domanda o dall'attestazione di ricezione rilasciata dall'ufficio ricevente, qualora sia richiesta.

La domanda ed il *curriculum vitae* devono essere firmati (con firma autografa oppure con firma digitale).

Non è richiesta l'autenticazione della firma apposta in calce alla domanda.

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

La candidata o il candidato con disabilità, beneficiario/a delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 Febbraio 1992, n. 104, e che intende avvalersene, ha l'onere di formulare nella domanda di avere diritto ai relativi benefici di legge.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura implica accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il/la candidato/a decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

ART. 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un **documento di riconoscimento** in corso di validità;
- copia del **proprio curriculum vitae, datato e firmato, redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e della dichiarazione sostitutiva di atto notorio previste dal D.P.R. n. 445/2000**, che dovrà riportare obbligatoriamente le seguenti diciture:

- nell'istestazione "Curriculum vitae - dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000) – il/la sottoscritto/a (cognome e nome) nato/a a il residente a.....in vian....., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara (.....);
- prima della propria firma "con la sottoscrizione della presente dichiarazione il/la candidato/a, presa visione dell'informativa contenuta nell'avviso, autorizza la Provincia di Padova al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa vigente".

ART. 7- AMMISSIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

L'Amministrazione provinciale provvederà ad ammettere le/i concorrenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Settore Risorse Umane potrà richiedere alle/ai concorrenti di regolarizzare e/o integrare la domanda presentata; coloro che non provvederanno a regolarizzare la propria posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per la partecipazione all'articolo 2 del presente avviso o, come già indicato, la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione insanabile dalla procedura:

- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza prevista dall'avviso;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate per la partecipazione all'art. 5 del presente avviso.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà comunicata alle/ai candidate/i interessate/i tramite posta elettronica certificata o, in mancanza, tramite *e-mail*.

Qualora non sia indicato nella domanda di partecipazione un indirizzo diverso dalla residenza a cui inviare le ulteriori comunicazioni relative alla presente procedura, queste saranno inviate con raccomandata a mano con ricevuta di consegna o con raccomandata a/r alla residenza indicata nella medesima domanda.

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato dal Settore Risorse Umane. Il procedimento di ammissione/esclusione è effettuato con provvedimento del relativo Dirigente.

ART. 8- SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La procedura si articolerà in due fasi: valutazione dei titoli e valutazione delle competenze professionali tecniche e attitudinali.

I punteggi per i titoli ed il colloquio sono complessivamente 80.

Il punteggio finale, su base 80, è dato dalla somma del punteggio conseguito nei seguenti tre fattori:

a) Attività lavorative prestate, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato presso la Provincia di Padova, in qualità di **Istruttore informatico**, **attinenti al contenuto professionale del profilo del posto da ricoprire: 2 punti per ogni ulteriore anno intero**, fino ad un massimo di **20 punti**.

Ai fini della valutazione e dell'attribuzione del punteggio alle suddette attività lavorative, si terrà conto unicamente del periodo lavorativo ulteriore ed eccedente, rispetto a quello previsto quale requisito di partecipazione nel presente avviso.

Ai fini della valutazione delle esperienze lavorative:

- i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato con rapporto a tempo parziale, sono valutati in relazione alla percentuale di prestazione di lavoro prestato;
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni (ovvero punti 2/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni).

b) Il possesso di eventuale titolo di studio ulteriore rispetto al titolo di studio richiesto come requisito di partecipazione alla procedura di progressione. Il punteggio massimo attribuibile è pari a **20 punti**, così attribuiti al singolo titolo:

- Laurea triennale: punti 5.

Se Laurea triennale attinente: punti 6.

- Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario: punti 9.

Se laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario attinente: punti 10.

(assorbono il punteggio della Laurea triennale).

- Dottorato di ricerca (DR), diploma di specializzazione, master universitario di 1° o 2° livello: punti 3.

Se Dottorato di ricerca (DR), diploma di specializzazione, master universitario di 1° o 2° livello attinente: punti 4.

I titoli di studio, sopra descritti, già valutati ai fini dell'ammissione del/della candidato/a alla progressione non saranno considerati ai fini dell'eventuale attribuzione di punteggio nella procedura valutativa.

La Commissione valuterà solo i titoli professionali e di studio dichiarati nella domanda di partecipazione e/o nel curriculum vitae.

E' onere del/della candidato/a indicare nella domanda e nel curriculum vitae, che costituisce allegato obbligatorio, tutti i titoli in maniera, chiara esaustiva e specifica, allo scopo di permettere la loro valutazione e l'accertamento della loro veridicità. I titoli declinati genericamente o la cui congruità non possa essere accertata a causa della loro descrizione non saranno esaminati.

Posso essere valutati solo i titoli conseguiti entro la data di scadenza della presentazione della domanda.

I suddetti fattori di cui ai punti a) e b) verranno valutati da parte di apposita Commissione.

c) La valutazione del colloquio di approfondimento delle esperienze professionali dichiarate dal candidato nella propria domanda e nel *curriculum vitae* allegato e valutazione delle competenze professionali tecniche ed attitudinali individuali: per un punteggio massimo di **40 punti**.

I candidati saranno sottoposti a colloquio valutativo tecnico/motivazionale con apposita Commissione esaminatrice volto a verificare le competenze professionali e ad accertare le capacità e le attitudini a svolgere i compiti e le attività proprie del profilo da ricoprire come descritte all'art. 3 del presente avviso.

Il giorno del colloquio verrà comunicato con un preavviso di almeno 15 giorni.

I colloqui si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia da parte delle/dei concorrenti e comporterà l'esclusione dalla procedura.

Le comunicazioni relative all'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla procedura (individuati con il numero di matricola), **al calendario e alla sede di svolgimento del colloquio**, saranno pubblicati nel sito *internet* www.provincia.padova.it, alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", **nonché all'Albo pretorio on line**.

La pubblicazione all'Albo pretorio ha valore di notifica a tutti gli effetti; pertanto, ai/alle candidati/e non sarà data alcuna comunicazione personale.

Pertanto sarà cura degli/delle stessi/stesse prendere visione degli avvisi sul sito istituzionale della Provincia di Padova.

ART. 9 - GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO

Al termine della procedura, verrà formata la graduatoria finale secondo l'ordine della valutazione complessiva riportata da ciascun/a candidato/a con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il/la candidato/a con maggiore anzianità di servizio, e, a parità di anzianità di servizio, il/la più giovane di età anagrafica.

La graduatoria esaurisce i propri effetti nel momento in cui l'Amministrazione provinciale dispone l'assunzione del/della vincitore/vincitrice e viene stipulato il contratto individuale di lavoro.

La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione della Dirigente del Settore Risorse Umane.

La graduatoria finale è pubblicata all'Albo Pretorio *on line* e sul sito *internet* della Provincia di Padova (www.provincia.padova.it), alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". La pubblicazione all'Albo pretorio vale quale

comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di scadenza del termine di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

ART. 10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

La vincitrice/il vincitore da assumere sarà tenuta/o a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto in base all'apposito Regolamento prima della firma del contratto individuale.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti prescritti quali condizioni di ammissione alla procedura ed eventuali titoli dichiarati dagli interessati nella domanda di ammissione sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del/della vincitore/vincitrice della procedura. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti darà luogo all'esclusione dalla procedura, nonché alle eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per mancanza di alcuno dei requisiti prescritti dal presente avviso e potrà disporre la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente già costituito.

La candidata/il candidato dichiarata/o vincitrice/vincitore della procedura verrà inquadrata/o nella nuova Area a seguito di progressione tra le aree, con la decorrenza che verrà alla stessa/o comunicata.

L'assunzione è in ogni caso subordinata al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale vigente al tempo.

Il personale assunto sarà sottoposto all'espletamento di un periodo di prova di mesi 6 (sei), nella posizione professionale per la quale risulta vincitore. La valutazione dell'espletamento del periodo di prova rientra nelle competenze del Dirigente cui il/la dipendente interessato/a risulta funzionalmente assegnato/a. Al termine del periodo di prova, senza che il rapporto sia stato risolto, il/la dipendente si intenderà confermato/a in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In base al Regolamento (UE) 2016/679 (*General Data Protection Regulation* – GDPR), ogni persona fisica ha diritto alla protezione dei dati personali che la riguardano. I trattamenti dei dati sono improntati ai principi di liceità, correttezza e trasparenza.

Titolare del trattamento è la Provincia di Padova, con sede a Padova in P.zza Antenore n. 3, 35121- Padova, nella persona del Presidente *pro tempore*, presidente@provincia.padova.it.

Dati di contatto del DPO: l'indirizzo mail cui può rivolgersi per l'esercizio dei propri diritti in relazione ai dati che la riguardano è dpo@provincia.padova.it.

Finalità del trattamento: I dati personali che i candidati sono tenuti a fornire ai fini dell'ammissione sono trattati per tutti gli adempimenti connessi all'espletamento della procedura valutativa cui si riferiscono e per le successive attività inerenti all'eventuale

assunzione, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia di reclutamento del personale e di progressioni tra aree. Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacea, informatica e telematica per il perseguimento delle predette finalità.

Base giuridica del trattamento: il trattamento è necessario:

- ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del GDPR, per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato può essere parte in caso di assunzione;
- ai sensi dell'art. 10 del GDPR, come integrato dall'art. 2-*octies* del D.Lgs. 196/03, in caso di trattamento di dati relativi a condanne penali e reati.

Destinatari dei dati: i dati personali, trattati da persone autorizzate, potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni o Autorità competenti in conformità alle disposizioni di legge e, eventualmente, a soggetti nominati responsabili del trattamento ex art. 28 Reg. UE 2016/679.

Per adempiere a specifici obblighi di legge alcuni dati dei candidati potranno essere diffusi nella sezione "Amministrazione Trasparente" o "Albo Pretorio" del sito *web* istituzionale.

Trasferimento dei dati: i dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione: ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato in base ai seguenti criteri: per fini di protocollazione, conservazione ed archiviazione, per il tempo indicato nella regolamentazione interna ed in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Diritti dell'interessato: competono all'interessato i diritti stabiliti dal GDPR, quali l'accesso, la rettifica, l'oblio, la limitazione del trattamento, la cancellazione, la portabilità e l'opposizione. In ogni momento può esercitare i predetti diritti rivolgendosi al Titolare del trattamento.

Reclamo: l'interessato ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali ovvero ad altra autorità europea di controllo competente.

Obbligo di fornire i dati: il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e conseguentemente il loro mancato conferimento determina l'impossibilità di istruire il procedimento per cui sono necessari.

ART. 12 - NORME DI RINVIO E FINALI

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

- la ricevuta di ricezione della domanda è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Bozza Susy Samantha;

- l'accesso agli atti della presente procedura selettiva è garantito dal Responsabile del procedimento. 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.

Per quanto non espresso nel presente avviso, si rinvia al D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., al D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e al vigente Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree straordinarie di cui all'art. 52 comma 1-*bis*, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 13 commi 6, 7, 8 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022.

La Provincia di Padova si riserva, con motivato provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane, la facoltà di modificare, di revocare, sospendere o prorogare la procedura selettiva per motivi di pubblico interesse o quando gravi motivi lo consigliano o sopravvengono impedimenti normativi o di natura finanziaria o cadano i presupposti della procedura stessa.

Per ulteriori chiarimenti ed informazioni relative all'avviso, gli interessati potranno rivolgersi al Settore Risorse Umane della Provincia di Padova: *e-mail*: risorse.umane@provincia.padova.it.

La Dirigente del Settore Risorse Umane

Dott.ssa Ilaria Passudetti

firmato digitalmente