



Provincia di Padova

SETTORE RISORSE UMANE

AVVISO

PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA PROVINCIA DI PADOVA, TRAMITE PROGRESSIONI TRA LE AREE, AI SENSI DEGLI ARTT. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001 E 15 DEL C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022 PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - PER L'AREA SEGRETERIA GENERALE.

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

Visto l'art.15 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 a regime di cui all'art. 15 del C.C.N.L. del 16/11/2022;

Vista la determinazione dirigenziale n. 817 di reg. del 29/07/2024 del Dirigente del Settore Risorse Umane avente ad oggetto l'indizione della presente procedura comparativa;

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";

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.L.vo. n. 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 COMPARATIVA DI PROGRESSIONE TRA AREE

La Provincia di Padova indice la procedura comparativa, 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 Operatori Esperti all'Area superiore degli Istruttori del sistema di classificazione di cui al vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni locali, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo da destinare all'Area Segreteria generale.

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Il presente avviso è rivolto al personale in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di cui al presente avviso e al momento della costituzione del rapporto di lavoro conseguente all'esito positivo della medesima procedura comparativa:

- a) essere in servizio effettivo presso la Provincia di Padova con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nel profilo di Operatore Esperto amministrativo appartenente all'Area degli Operatori Esperti;
- b) aver conseguito il Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) aver maturato un'anzianità di servizio effettiva minima di 5 (cinque) anni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, maturata presso Pubbliche Amministrazioni, di cui almeno 2 (due) presso la Provincia di Padova nel profilo di Operatore Esperto amministrativo appartenente all'Area degli Operatori Esperti o equivalente ai sensi della normativa vigente.

Ai fini della maturazione del requisito, 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;

- d) non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso.

Laddove siano in corso procedimenti disciplinari, il lavoratore interessato viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso risulti vincitore, il conseguimento della progressione tra le aree viene sospeso fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Se all'esito del procedimento disciplinare viene comminata una sanzione, il lavoratore viene definitivamente escluso dalla procedura;

- e) aver conseguito una valutazione positiva, relativa alla *performance*, negli ultimi tre anni di servizio o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico conseguite nell'ultimo quinquennio, qualora non sia stato possibile effettuare la

valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità considerate.

Si considera positiva la valutazione conseguita, per ognuno degli anni considerati, non inferiore al punteggio complessivo di 42/70 o equivalente punteggio previsto dal vigente sistema di valutazione dell'Ente.

ART. 3 - PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

Profilo professionale da ricoprire: Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori.

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

- Conoscenze di contenuto concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici procedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio in materia di organi istituzionali e di governo, degli incarichi di vertice dell'Amministrazione, di sistemi di misurazione e valutazione della *performance*, di programmazione e controllo;
- Competenze istruttorie in materia di procedimenti e processi riguardanti le funzioni degli organi istituzionali e di governo nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, per verificare la legittimità e la regolarità degli stessi;
- Buone conoscenze delle norme e dei regolamenti di competenza dell'Area Segreteria generale, con particolare riferimento al regolamento del Consiglio provinciale;
- Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria;
- Adeguate conoscenze sugli obblighi in materia di trattamento dati personali, trasparenza e correttezza, prevenzione della corruzione.

Sono, altresì, richieste le seguenti competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*):

- Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi e di organizzare in maniera autonoma il lavoro rispetto alle priorità;
- Capacità di *problem solving* adeguata al profilo;
- Buone capacità relazionali con soggetti interni ed esterni, pubblici e privati, predisposizione al lavoro in *team* e all'apprendimento di nuove competenze;
- Motivazione al ruolo.

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 € 21.392,87 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.

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente firmata, dovrà essere obbligatoriamente 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 giorno 6 Settembre 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 tra aree a regime per n. 1 unità di Istruttore amministrativo per l'Area Segreteria generale".

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 fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità (solo se la domanda viene presentata a mano);
- 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'intestazione "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.

Le comunicazioni relative all'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla presente 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. 8- VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO

La procedura per la selezione comparativa ha ad oggetto da parte della Commissione valutatrice la valutazione per ciascun/ciascuna candidato/a di cinque fattori, con un punteggio massimo complessivo pari a 100 (cento). I 100 punti sono così suddivisi:

- a) **la media della valutazione della *performance*** conseguita dal/dalla dipendente negli ultimi tre anni di servizio, alle condizioni previste al precedente art. 2, comma 1, lett. e), **massimo 20 punti**, così calcolati:

Valutazione <i>performance</i>	Punteggio massimo 20 PUNTI
= a 70	20
Da 68 a 69,99	15
Da 63 a 67,99	12
Da 58 a 62,99	8
Da 52 a 57,99	6
Da 42 a 51,99	4

- b) **le attività lavorative effettive, ulteriori** rispetto al requisito richiesto per la partecipazione, prestate, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, nel profilo ricoperto di Operatore esperto amministrativo o profilo equivalente del precedente sistema di classificazione o equiparato ai sensi della normativa vigente, presso la Provincia di Padova o presso altre Pubbliche Amministrazioni nei contesti lavorativi **attinenti** al profilo da ricoprire e alle attività afferenti all'Area Segreteria generale oggetto di procedura comparativa: **1 punto per ogni anno di servizio ulteriore rispetto a quelli previsti per l'accesso per un massimo di 25 punti.**

I periodi lavorativi prestati a tempo parziale sono valutati in proporzione all'orario di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, dove per mese si intende un periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni pari o superiore a 15 giorni (ovvero punti 1/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni).

Non verranno considerati i periodi di aspettativa i quali, ai sensi di disposizione normativa o contrattuale, non sono utili ai fini della anzianità di servizio.

- c) **l'eventuale possesso di titoli di studio ulteriori** rispetto a quello previsto per l'accesso all'Area oggetto della presente progressione: fino ad un **massimo di 10 punti**, come da tabella sottostante.

Laurea triennale (che non sia assorbita dalla laurea specialistica)	<ul style="list-style-type: none">▪ punti 3▪ punti 5 se attinente
---	--

Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario <i>(assorbono il punteggio della laurea triennale)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ punti 6 ▪ punti 8 se attinente
--	---

Non sono valutabili i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso al posto da ricoprire.

- d) **l'eventuale numero o tipologia di incarichi** rivestiti dal/dalla candidato/a attinenti alle attività afferenti all'Area Segreteria generale oggetto di procedura comparativa, formalmente attribuiti dalla Provincia di Padova o da altre Pubbliche Amministrazioni del comparto Funzioni locali, autocertificati ai sensi di legge nella domanda e nel *curriculum* professionale del candidato. La Commissione esaminatrice, previa definizione della pesatura di ogni singolo incarico, valuterà, in particolare, i seguenti incarichi per un **massimo di 15 punti**:

Incarico/Punteggio attribuito	Incarichi interni (ex art. 7, commi 6 e ss. del vigente D.Lgs. n. 165/2001)	3 punti per ogni incarico per un massimo di 15 punti
	Incarichi extra istituzionali (ex art. 53 del vigente D.Lgs. n. 165/2001)	
	Incarichi che comportano indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022	
	Incarichi di coordinamento gruppi	
	Incarichi svolti presso altre Pubbliche amministrazioni	

Verranno valutati solo gli incarichi formalmente attribuiti con apposito provvedimento.

- e) **le competenze professionali tecniche ed attitudinali (trasversali)** acquisite nei contesti lavorativi attinenti al profilo da ricoprire e alle attività afferenti all'Area Segreteria generale oggetto di procedura comparativa: fino ad un **massimo di 30 punti**, così suddivisi:

- e.1)** Competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi/aggiornamento professionale attinenti al profilo da ricoprire e alle attività afferenti all'Area Segreteria generale oggetto di procedura comparativa, svolti direttamente dalla Provincia o da agenzie formative, istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti, negli ultimi 10 anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, con attribuzione dei seguenti punteggi:

Corsi di formazione per i quali sia stato rilasciato un attestato di superamento di un esame finale	1 punto per ogni corso fino ad un massimo di 2 punti
---	--

Corsi di formazione di almeno 8 ore per i quali sia stato rilasciato un attestato di frequenza	
--	--

e.2) Competenze professionali acquisite attraverso competenze certificate:

Patentini per lo svolgimento di specifiche mansioni in corso di validità attinenti alle attività afferenti all'Area oggetto della procedura comparativa	1 punto per ogni patentino/certificazione/abilitazione fino ad un massimo di 2 punti
Certificazioni linguistiche in lingua straniera o informatiche conseguite o aggiornate negli ultimi 5 anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, rilasciate da Enti riconosciuti o accreditati	
Abilitazioni per specifiche responsabilità in corso di validità attinenti alle attività afferenti all'Area oggetto della procedura comparativa	

e.3) Abilitazione professionale attinente al profilo ricercato dalla presente procedura comparativa, conseguita mediante superamento dell'esame di Stato: massimo 1 punto.

Le competenze professionali valutabili di cui ai punti e.1), e.2) e e.3) verranno valutate da parte della Commissione valutatrice sulla base dell'istruttoria svolta dal Settore Risorse Umane.

e.4) Competenze professionali tecniche ed attitudinali (trasversali), attinenti al profilo da ricoprire e alle attività afferenti all'Area Segreteria generale oggetto di procedura comparativa acquisite nei contesti lavorativi. La relativa verifica e la valutazione viene effettuata dalla Commissione attraverso la narrazione del *curriculum vitae* da parte del candidato: per un punteggio massimo di 25 punti.

Il colloquio tecnico/motivazionale è volto esclusivamente a verificare le competenze professionali dichiarate effettivamente maturate e ad accertare le capacità a svolgere i compiti e le attività proprie del profilo da ricoprire.

L'ambito di competenza oggetto di valutazione nel colloquio rispetto al profilo ricercato è indicato all'art. 3.

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.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

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

La Commissione valuterà solo i titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e/o nel *curriculum* professionale, che costituisce allegato obbligatorio. Non si procederà a valutare titoli che, per la loro formulazione imprecisa, non consentono di attribuire il relativo punteggio.

ART. 9 - GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO

Al termine della procedura, verrà formata la graduatoria finale secondo l'ordine della votazione complessiva ottenuta da ciascun candidato sommando il punteggio assegnato ai cinque fattori elencati all'art. 8 lett. a), b), c,) d), e), 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 dei/delle vincitori/vincitrici e vengono stipulati i contratti individuali 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

Il/la vincitore/vincitrice da assumere sarà tenuto/a a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di 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 dei/delle vincitori/vincitrici 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.

Il/la candidato/a vincitore/vincitrice della procedura verrà inquadrato/a nella nuova Area a seguito di progressione tra le aree, con la decorrenza che verrà 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/le candidati/e sono tenuti/e a fornire ai fini dell'ammissione sono trattati per tutti gli adempimenti connessi all'espletamento della procedura comparativa 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/delle candidati/e 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 comparativa è garantito dal Responsabile del procedimento. Durante lo svolgimento della procedura comparativa 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 a regime di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 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 comparativa 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