



COMUNE DI PADOVA

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
CODICE PROCEDURA: **cg224_M19_2025**

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA, RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE CON DISABILITÀ DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999 N. 68, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA (ELENCO DI IDONEI) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI, N. 1 POSTO DI EDUCATORE ASILO NIDO E N. 1 POSTO DI INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

SI RENDE NOTO CHE

Il Comune di Padova cerca:

- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, Area degli Istruttori;
- n. 1 Educatore asilo nido, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- n. 1 Insegnante scuola infanzia, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

La procedura di mobilità volontaria è interamente riservata al personale con disabilità, di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, in servizio presso Pubbliche Amministrazioni.

I candidati selezionati saranno inquadrati nei profili sopraindicati con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno/parziale e indeterminato e assegnati a diversi Settori dell'Ente.

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

ART. 1 PROFILO DI COMPETENZA E ATTIVITÀ

L'**Istruttore amministrativo-contabile**, Area degli Istruttori, svolge le seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

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

Le **competenze** – intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, gestionali – che caratterizzano l'Istruttore amministrativo-contabile sono le seguenti:

Conoscenze:

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

Capacità tecniche:

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;
- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per l'attività istruttoria nei processi di lavoro assicurandone la correttezza;
- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna alla Unità Organizzativa di appartenenza;
- capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse.

Capacità comportamentali:

- competenze comunicative e relazionali;
- lavoro di gruppo;
- orientamento al risultato;
- *problem solving*;
- autonomia;
- motivazione al ruolo.

L'Educatore asilo nido, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, svolge le seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- cura la progettazione didattica ed educativa con la consapevolezza che è nei primi mille giorni di vita che i bambini acquisiscono il senso della propria identità, imparano a comunicare con gli altri condividendo significati; è in questi mille giorni che imparano ad apprendere e che questi sviluppi non avvengono contemporaneamente per ogni bambino ma si riscontrano differenze anche grandi tra i bambini nel momento e nelle modalità della loro comparsa;
- cura l'organizzazione e la realizzazione delle routines e del quotidiano, che, intrecciandosi con le altre proposte educative, sostengono la progressiva conquista dell'autonomia e della consapevolezza di se stessi; tra queste attività rientrano l'assistenza durante il pranzo e le merende, l'igiene personale e il riposo pomeridiano (detta assistenza comporta: il sollevamento delle bambine

e dei bambini per collocarli nei lettini, fasciatoi, seggioloni o semplicemente per tenerli in braccio per cura o addormentamento);

- cura l'organizzazione didattica, considerando anche il ruolo fondamentale di: ambiente educativo o "terzo educatore", sia per quanto riguarda la disposizione degli arredi, sia per ciò che concerne la progettazione continua dello spazio (secondo criteri di sicurezza, accessibilità, inclusività, leggibilità, flessibilità e gradevolezza); famiglie e genitori, come partner di una alleanza educativa in cui il confronto costruttivo comporta una necessaria coerenza educativa;
- presta sorveglianza nei momenti di gioco liberamente organizzato dalle bambine e dai bambini negli spazi interni ed esterni della scuola;
- svolge attività individuali, in accordo con il collegio di plesso, utili al buon funzionamento della proposta educativa e delle attività correlate, come il coordinamento interno nel collegio di plesso; i rapporti con il personale ausiliario e di cucina e con i rappresentanti dei genitori; il funzionamento della biblioteca scolastica; il controllo e la verifica continua degli aspetti legati alla sicurezza della struttura; la continuità con i gradi scolastici superiori.

Le **competenze** – intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, gestionali – che caratterizzano l'Educatore asilo nido sono le seguenti:

Conoscenze:

- lineamenti generali di pedagogia;
- lineamenti di psicologia dello sviluppo della prima infanzia;
- contenuti della professionalità e della prassi educativa dell'educatore di Asilo Nido;
- progettazione educativa e didattica, la programmazione, la valutazione, la continuità, l'organizzazione della giornata, l'inclusione educativa, l'osservazione, la disabilità, la documentazione, le tecniche e modalità del lavoro di gruppo del team educativo e delle/dei bambine/i, il rapporto con le famiglie e le altre agenzie educative;
- aspetti legislativi regionali e nazionali dei servizi rivolti alla prima infanzia;
- nozioni di diritto di famiglia;
- nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali (limitatamente alla Parte Prima del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- nozioni sul rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza della lingua straniera inglese.

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 affidate;
- responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;
- capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse.

Capacità comportamentali:

- competenze comunicative e relazionali;
- lavoro di gruppo;
- orientamento al risultato;
- *problem solving*;
- autonomia;
- motivazione al ruolo;
- elevato livello di precisione e affidabilità.

L'**Insegnante scuola infanzia**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, svolge le seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- cura la progettazione didattica ed educativa con particolare riferimento a favore delle bambine e dei bambini del plesso, della sezione e delle alunne e degli alunni con disabilità e BES, con lo scopo

primario di promuoverne la crescita, favorendo un equilibrato intreccio tra gli aspetti cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici e spirituali, senza trascurarne alcuno, e, mettendo al centro i loro diritti fondamentali, riconosce nel gioco e nella relazione gli strumenti fondamentali per attuarla;

- cura l'organizzazione didattica, considerando anche il ruolo fondamentale di: ambiente educativo o "terzo educatore", sia per quanto riguarda la disposizione degli arredi, sia per ciò che concerne la progettazione continua dello spazio (secondo criteri di sicurezza, accessibilità, inclusività, leggibilità, flessibilità e gradevolezza); famiglie e genitori, come partner di una alleanza educativa in cui il confronto costruttivo comporta una necessaria coerenza educativa;
- svolge attività individuali, in accordo con il collegio di plesso, utili al buon funzionamento della proposta educativo-didattica e delle attività correlate, come il coordinamento interno nel collegio di plesso; i rapporti con il personale ausiliario e di cucina e con i rappresentanti dei genitori; il funzionamento della biblioteca scolastica; il controllo e la verifica continua degli aspetti legati alla sicurezza della struttura; la continuità con i gradi scolastici inferiori o superiori;
- partecipa al collegio docenti e ad altri incontri collegiali e di formazione;
- cura e presta assistenza durante il pranzo, per l'igiene personale ed il riposo pomeridiano (detta assistenza comporta occasionalmente il sollevamento delle bambine e dei bambini);
- presta sorveglianza nell'intera giornata educativa ed in particolare nei momenti di gioco liberamente organizzato dalle bambine e dai bambini negli spazi interni ed esterni della scuola.

Le **competenze** – intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, gestionali – che caratterizzano l'Insegnante scuola infanzia sono le seguenti:

Conoscenze:

- elementi di pedagogia e di psicologia dell'età evolutiva con particolare riferimento alle principali teorie dello sviluppo cognitivo, affettivo e sociale;
- il rapporto scuola-famiglia-extrascuola nello sviluppo della personalità della bambina e del bambino;
- la scuola dell'Infanzia nel sistema formativo e scolastico: continuità verticale e orizzontale, con particolare riferimento al sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni;
- le bambine e i bambini con disabilità e/o disagio e il processo di inclusione educativa e scolastica;
- il progetto educativo e il piano triennale dell'offerta formativa;
- il Rapporto di autovalutazione;
- il piano di miglioramento;
- aspetti dell'educazione interculturale: rispetto e valorizzazione delle differenze;
- "Orientamenti 1991" e "Indicazioni per il curricolo 2012";
- l'organizzazione del curricolo: campi di esperienza, traguardi per lo sviluppo delle competenze, obiettivi di apprendimento e valutazione; elementi per la costruzione di un curricolo 0-6;
- elementi organizzativi che caratterizzano la scuola dell'infanzia;
- normativa in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii) e di privacy (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.);
- elementi di legislazione scolastica;
- nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali e sul rapporto del pubblico impiego;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza della lingua straniera inglese.

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 affidate;
- responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;
- capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse.

Capacità comportamentali:

- competenze comunicative e relazionali;
- lavoro di gruppo;

- orientamento al risultato;
- *problem solving*;
- autonomia;
- motivazione al ruolo;
- elevato livello di precisione e affidabilità.

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 € 24.848,89 (per il profilo di Istruttore amministrativo-contabile) e pari a € 26.988,90 (per i profili di Educatore asilo nido e Insegnante scuola infanzia) comprensiva dello stipendio tabellare, dell'indennità di comparto, della 13^a mensilità alla data odierna. Sono previsti altri eventuali compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

A seguito dalla 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.

Azioni di welfare, opportunità e agevolazioni:

- permessi (ad es. permessi 150 ore per motivi di studio) e ulteriori periodi di congedo retribuiti (ad es. in caso di maternità e paternità);
- possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in parte in lavoro agile, in relazione al ruolo ricoperto;
- agevolazioni economiche per il tragitto casa-lavoro in caso di abbonamento ai mezzi pubblici;
- possibilità di aderire a forme di previdenza integrativa con condizioni vantaggiose;
- possibilità di usufruire di prestiti agevolati;
- incentivo economico per l'uso della bicicletta nel tragitto casa-lavoro;
- contributi per la frequenza dei centri estivi da parte dei figli minori;
- sconti e agevolazioni presso partner convenzionati e per l'accesso alle proposte culturali del Comune (es. ingresso a mostre, esposizioni e prove teatrali);
- esperienze di attività sportive post lavoro;
- possibilità di sviluppare capacità e competenze specifiche attraverso una mirata attività di formazione (formazione *on the job* e corsi di formazione);
- possibilità di coinvolgimento in progetti volti a promuovere trasversalmente all'interno dell'ente l'inclusione sociale e la sostenibilità ambientale.

ART. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1) Requisiti generali:

A) ESSERE DIPENDENTE a tempo indeterminato con rapporto a tempo pieno presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, inquadrati nell'area e nel profilo professionale corrispondente o equivalente al profilo ricercato (per il solo profilo di Istruttore amministrativo-contabile possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno) **ed appartenenti alle categorie di personale dipendente con disabilità, individuate dall'art. 1 della Legge n. 68/1999 s.m.i.;**

1. essere stati assunti dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/99; *oppure*
2. essere divenuti disabili durante il rapporto di lavoro ed essere stati computati, presso l'amministrazione di provenienza, nella quota riservata al personale disabile di cui all'art. 3 della L. 68/99. In tal caso, si autorizza il Comune di Padova all'inserimento del proprio nominativo all'interno degli elenchi del personale appartenente alle categorie di cui all'art. 1 della Legge 68/99, al fine del computo dei lavoratori con disabilità in forza nella quota di riserva inserita nella denuncia annuale trasmessa in via telematica agli uffici competenti;

B) NON AVER RIPORTATO SANZIONI DISCIPLINARI nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità, superiori al rimprovero scritto;

C) NON AVERE CONTENZIOSI IN CORSO in materia di inquadramento professionale con il proprio datore di lavoro;

D) AVER SUPERATO IL PERIODO DI PROVA nell'ente di appartenenza;

E) ESSERE IN POSSESSO DEL NULLA OSTA PREVENTIVO E INCONDIZIONATO ALLA MOBILITÀ, entro la data di scadenza del presente avviso, da parte dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento presso il Comune di Padova, nei casi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che si riportano di seguito:

- il candidato ricopra una posizione dichiarata motivatamente infungibile dall'Amministrazione di appartenenza;
- il candidato sia stato assunto a tempo indeterminato, presso l'Amministrazione di appartenenza, da meno di tre anni;
- il candidato sia stato assunto a tempo indeterminato da meno di cinque anni, nel caso di prima assegnazione di personale dipendente di enti locali;
- il candidato sia dipendente di enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100;
- qualora la mobilità determini una carenza di organico nell'Amministrazione di appartenenza superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente;
- il candidato sia dipendente di Azienda o Ente del Servizio Sanitario Nazionale.

oppure

DICHIARAZIONE RILASCIATA DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA che attesta di non essere tenuta al rilascio del nulla osta.

Il nulla osta o la dichiarazione dell'Amministrazione di non essere tenuta al rilascio del nulla osta non deve essere di data anteriore a 12 mesi decorrenti dal termine di scadenza del presente Avviso di Mobilità.

F) 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;

G) ETÀ non inferiore agli anni 18;

H) 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 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;

I) IDONEITÀ ALL'IMPIEGO per quanto di propria conoscenza. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica le persone da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; in caso di esito impeditivo, anche parziale, conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato;

L) 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;

M) GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI e, pertanto, non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

N) 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.

2) Requisiti specifici

Profilo Professionale	Requisiti specifici
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto di lavoro: tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione; • Inquadramento: Istruttore amministrativo-contabile o profilo equivalente del Comparto Funzioni Locali; • Anzianità di servizio: nella medesima area e profilo di almeno tre anni alla data di scadenza del presente avviso; • Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità quinquennale);
EDUCATORE ASILO NIDO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto di lavoro: tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione; • Inquadramento: Educatore asilo nido o profilo equivalente del Comparto Funzioni Locali; • Anzianità di servizio: nella medesima area e profilo di almeno tre anni alla data di scadenza del presente avviso; • Titolo di studio: <ol style="list-style-type: none"> 1) laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L-19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia o laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria (LM-85 bis), integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari (così come previsto dalla Legge n. 107/2015 e dall'art. 14 comma 3 del D.Lgs. n. 65/2017) conseguita a partire dall'anno accademico 2019-2020; <i>oppure</i> 2) laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L-19, pur in assenza dell'indirizzo specifico di educatore per i servizi educativi per l'infanzia di cui al D.M. n. 378 del 2018 o laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria (LM-85 bis), pur in assenza del corso di specializzazione per complessivi 60 CFU di cui al D.M. n. 378 del 2018 conseguita entro l'ultima sessione per le prove finali dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020); <i>oppure</i> 3) Titoli conseguiti entro l'anno scolastico o l'anno accademico 2018-2019 che consentono l'accesso ai posti di educatore dei servizi per l'infanzia: • titoli di studio previsti dall'art. 15 della legge regionale 23 aprile 1990, n. 32, così come modificato dall'art. 1 della legge regionale 18 novembre 2005, n. 14: diploma di puericultrice o di maestra di scuola materna o di vigilatrice d'infanzia o di assistente per l'infanzia o di dirigente di comunità o diploma di laurea in scienze della formazione primaria o quello in scienze dell'educazione o comunque diploma di scuola media superiore o diploma di laurea idonei allo svolgimento dell'attività socio-psico-pedagogica. Saranno pertanto presi in considerazione anche i seguenti titoli di studio, se conseguiti entro l'anno scolastico o l'anno accademico 2018-2019: • diploma di istituto magistrale o diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico o diploma di maturità di assistente di comunità infantile o diploma di maturità per tecnico dei servizi sociali o diploma di dirigente di comunità o diploma di liceo pedagogico-sociale o diploma di liceo socio-psico-pedagogico Brocca o diploma di liceo delle scienze sociali o diploma di liceo delle scienze umane o diploma "progetto Egeria" o diploma di liceo della comunicazione-opzione sociale; <i>oppure</i> • diploma di laurea in pedagogia (vecchio ordinamento) o diploma di laurea in scienze dell'educazione (vecchio ordinamento) o diploma di laurea in scienze della formazione primaria (vecchio ordinamento) o diploma di laurea in

	<p>psicologia (vecchio ordinamento) o lauree di I e II livello rilasciate dalla facoltà di psicologia e dalla facoltà di scienze della formazione (nuovo ordinamento); <i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • titoli di studio previsti dalla Delibera Giunta Regionale n. 84 del 16 gennaio 2007 Allegato A “standard relativi ai requisiti di autorizzazione all’esercizio e accreditamento istituzionale dei servizi sociali e di alcuni servizi socio-sanitari della Regione Veneto (complemento di attuazione della legge regionale 16 agosto 2002, n. 22)” e dalla Delibera Giunta Regionale n. 2179 del 13.12.2011: laurea in scienze della formazione primaria e/o in scienze dell’educazione con indirizzo nido e/o scuola dell’infanzia; diploma di dirigente di comunità; diploma dell’Istituto tecnico per i servizi sociali – indirizzo esperto in attività ludico-espressive – idoneo allo svolgimento dell’attività psico-pedagogica; diploma o laurea di insegnante o educatore della prima infanzia.
INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA – AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto di lavoro: tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione; • Inquadramento: Insegnante scuola infanzia o profilo equivalente del Comparto Funzioni Locali; • Anzianità di servizio: nella medesima area e profilo di almeno tre anni alla data di scadenza del presente avviso; • Titolo di studio: <ul style="list-style-type: none"> - Laurea in scienze della Formazione a ciclo unico; - Laurea in scienze della Formazione primaria – Indirizzo Scuola dell’Infanzia; - Diploma di Abilitazione all’insegnamento nelle scuole del grado preparatorio conseguito entro l’anno scolastico 2001/2002; - Diploma quadriennale di Istituto magistrale o diploma di Liceo Socio-Pedagogico conseguito entro l’anno scolastico 2001/2002; - Progetto “Egeria”: Diploma di maturità professionale di Tecnico dei Servizi sociali (già Diploma di Assistente comunità infantile) rilasciato da Istituti scolastici legalmente riconosciuti o paritari conseguiti entro l’anno scolastico 2001/2002 a conclusione del relativo corso sperimentale.

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

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di mobilità sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 4

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata **unicamente per via telematica dalle ore 14:00 del 23 OTTOBRE 2025 ed entro le ore 23:59 del 24 NOVEMBRE 2025**, 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://www.cartaidentita.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, il termine di scadenza per la presentazione della stessa è prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ove si verifici tale evento, l'amministrazione pubblicherà sulla pagina della procedura 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 entro la data e l'ora di scadenza dei termini.

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 inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione *on-line* della domanda di partecipazione alla procedura sarà certificata e comprovata da apposita e-mail inviata dal sistema con allegata la domanda di partecipazione alla quale verrà 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: **cg224_M19_2025**, Procedura di mobilità volontaria, riservata al personale dipendente con disabilità ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo-contabile, Area degli Istruttori, n. 1 posto di Educatore asilo nido e n. 1 posto di Insegnante scuola infanzia, 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 all'art. 3 del presente avviso.

Si precisa che nella compilazione della domanda il Portale del reclutamento www.inpa.gov.it consente l'inserimento di altre informazioni che contribuiscono alla progressiva redazione del proprio curriculum vitae; il candidato è tenuto alla compilazione dei campi che sono espressamente previsti dal presente avviso e, facoltativamente e a sua discrezione, degli altri campi proposti.

La presentazione della domanda alla procedura implica accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dall'avviso della procedura.

Il Comune di Padova non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo 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 intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni trasmesse.

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

- 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 del colloquio 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, nel colloquio, 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 del colloquio, 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 del colloquio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono: lettore di schermo, affiancamento di un tutor, interprete della Lingua Italiana dei Segni (LIS). 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 all'indirizzo mail concorsi@comune.padova.it fino a 10 giorni prima della data prevista per lo svolgimento del colloquio. 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 del decreto di equiparazione del titolo estero ad un titolo di studio italiano, rilasciato da scuole o altri istituti equiparati della Repubblica Italiana;
- nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità oppure dichiarazione che l'Amministrazione di appartenenza non è tenuta al rilascio del nulla osta;
- curriculum vitae aggiornato (allegato obbligatorio).

ART. 5

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA 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 riportino il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, potrà essere richiesta 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 procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 3 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata all'art. 4 del presente avviso;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda, in qualsiasi momento accertate.

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

ART. 6

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata, nel rispetto della parità di genere, con determinazione della Dirigente Caposettore Risorse Umane e Organizzazione ai sensi dell'art. 2 del vigente Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato del Comune di Padova.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti esperti in psicologia del lavoro e selezione del personale.

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. 7

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO

La valutazione delle candidature pervenute ed ammesse alla procedura, per ogni singolo profilo riportato nel presente avviso sarà gestita da una o più Commissioni Esaminatrici che verranno costituite con determinazione della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione.

Le domande di mobilità ammesse alla procedura ed i relativi *curricula*, saranno esaminate sulla base dei seguenti **criteri**:

- corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area ed il profilo professionale della posizione da coprire presso il Comune di Padova;
- frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla posizione di lavoro di cui è prevista la copertura;
- possesso di certificazioni relative alle conoscenze linguistiche ed informatiche.

I candidati i cui *curricula* risultino maggiormente corrispondenti alle caratteristiche della posizione da ricoprire saranno ammessi a sostenere un **colloquio attitudinale e motivazionale** teso a verificare le competenze e capacità richieste per il ruolo da ricoprire.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul *curriculum* professionale presentato, anche con riferimento al possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa e nella valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*) oggetto di prove psico-attitudinali che consisteranno in una intervista strutturata da parte di una Psicologa o Psicologo esperta/o in valutazione delle competenze e selezione del personale, che sarà nominata/o quale membro aggregato aggiunto alla/e Commissione/i esaminatrice/i.

Ai candidati ammessi al colloquio la/e Commissione/i attribuiranno i seguenti punteggi, secondo i criteri che saranno stabiliti dalla riunione preliminare:

- n. 30 punti per la valutazione del curriculum vitae;
- n. 70 punti per il colloquio, di cui n. 56 per la valutazione delle competenze e delle conoscenze tecniche e n. 14 punti per la valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*).

Per essere inserite negli elenchi delle persone idonee, è necessario conseguire una valutazione di almeno 70/100.

I colloqui si svolgeranno indicativamente nei mesi di novembre/dicembre p.v.

Il giorno **4 dicembre 2025** verranno pubblicati nel Portale Inpa, www.inpa.gov.it e nel sito istituzionale www.comune.padova.it, per ciascun profilo professionale, le seguenti informazioni:

- gli elenchi dei candidati ammessi ai colloqui ed esclusi, con l'indicazione dei relativi motivi, (individuati con il Codice ID assegnato alla domanda di partecipazione);
- la data, il luogo e le modalità di svolgimento dei colloqui e altre utili informazioni.

La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati e pertanto agli stessi non verrà data alcuna comunicazione personale.

È pertanto onere di ciascun candidato monitorare periodicamente il portale InPA www.inpa.gov.it ed il sito www.comune.padova.it consultando le pagine relative alla presente procedura.

Per sostenere i colloqui le persone concorrenti dovranno presentarsi **munite 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 procedura** (salvo oggettiva impossibilità es: per furto, smarrimento, deterioramento, rinnovo documento scaduto ecc).

La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia da parte della persona concorrente e comporterà l'esclusione dalla procedura.

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

I colloqui potranno svolgersi in modalità telematica, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate alla pagina www.comune.padova.it e nel portale InPA www.inpa.gov.it relativa alla procedura.

In presenza di più candidati sarà formulata, per ciascun profilo professionale, apposita graduatoria (elenco degli idonei) predisposta dalla/e Commissione/i sulla base di un processo comparativo delle caratteristiche di ciascun candidato, rispetto alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire. Potranno essere attribuiti dei punteggi in base ai criteri stabiliti dalla Commissione.

A parità di posizione o di punteggio sarà data priorità al candidato avente minore età anagrafica. Le graduatorie (elenchi degli idonei) verranno approvate con determinazione della Caposettore Risorse Umane

e Organizzazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà discrezionale di utilizzare l'elenco degli idonei per successivi scorrimenti.

Le valutazioni e le scelte di cui al presente articolo sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

ART. 8 TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI PADOVA

Individuati i candidati idonei a ricoprire i posti, il Settore Risorse Umane e Organizzazione, verificato il nulla osta preventivo e incondizionato presentato contestualmente alla domanda di mobilità, nei casi previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e richiamati nell'art. 3 del presente avviso oppure la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza di non essere tenuta al rilascio del nulla osta, adatterà formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Funzioni Locali si applica il comma 2 *quinquies* dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima area e profilo professionale e non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi tre anni dall'assunzione presso il Comune di Padova.

ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane e Organizzazione, per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt.13 e14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati è il Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it);
- il **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI** è: Legant S.T.A.r.l, via Jacob 15, 38068, Rovereto (TN), email: dpo@comune.padova.it;
- **BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**: le attività di trattamento dei dati personali richiesti all'interessata/o sono effettuati ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) GDPR in quanto necessarie per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare; i dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-octies D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, par. 1 GDPR, il Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti al momento dell'iscrizione alla procedura di mobilità, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia, e per il perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la ammissione e la partecipazione alla procedura;
 - b) per la gestione della procedura di mobilità in tutte le fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione in servizio;
 - c) accertamento disabilità cronica o temporanea dell'interessato per eventuale utilizzo di agevolazioni durante il colloquio;
 - d) accertamento eventuali condanne penali.Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle lettere a), b) e d) è obbligatorio. Il conferimento dei dati personali di cui alla lettera c) è facoltativo, fermo restando che in assenza di tali dati l'Amministrazione non potrà garantire le agevolazioni previste dall'avviso durante il colloquio;
- **DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO**: i dati necessari al trattamento sono tutti quelli richiesti per il raggiungimento delle finalità su esposte, quali ad esempio: nome e cognome, luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza/domicilio ecc, cittadinanza, dati di contatto, titoli di studio; inoltre, in situazioni specifiche, nell'ambito della gestione della procedura potranno essere raccolte particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR inerenti: l'origine razziale e etnica (per cittadini extracomunitari e per lo status di rifugiato); la salute (es. presenza di disabilità, stato di gravidanza, etc.) per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove selettive; particolari categorie di dati di cui all'art.10 del GDPR "dati personali relativi a condanne penali e reati"(per gli accertamenti richiesti dalla normativa vigente);
- **MODALITÀ TRATTAMENTO**: i trattamenti sono effettuati esclusivamente da parte dal personale del Comune di Padova, previamente formato e autorizzato allo svolgimento delle attività in relazione alle

finalità sopra descritte, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia dei dati trattati. Non verranno adottati processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione, che comportino l'adozione di decisioni sulle persone; la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;

- **COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E TRASFERIMENTO DEI DATI:** I dati raccolti per le predette finalità potranno essere destinati anche ad altri soggetti, pubblici o privati, in aderenza ad obblighi di legge o a disposizioni regolamentari, ivi comprese le norme in materia di accesso ai documenti. Indicativamente le categorie di destinatari sono: membri delle Commissioni esaminatrici, Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. n. 445/2000, Autorità giudiziarie, su loro richiesta. I dati inoltre, potranno essere destinati ad eventuali soggetti terzi che agiranno per conto del Titolare appositamente designati come Responsabili del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR. I dati personali, non saranno oggetto di diffusione a soggetti indeterminati, salvo che tale operazione sia prevista da disposizioni normative con particolare riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità (Es. Graduatoria finale dei vincitori e idonei);
- **CONSERVAZIONE DEI DATI:** i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- **L'INTERESSATO HA DIRITTO** nei confronti del Titolare del trattamento: di chiedere l'accesso ai propri dati personali (art. 15 GDPR); di chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (artt. 16, 17, 18 GDPR); di opporsi al trattamento dei propri dati personali (art. 21 GDPR); alla portabilità dei dati (tale diritto sussiste solo se ricorrono le condizioni previste dall'art. 20 del GDPR); nel caso in cui ritenga che il trattamento dei propri dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR e dalla vigente normativa in materia, l'Interessato ha altresì diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art. 77 del medesimo GDPR, ed eventualmente di proporre ricorso giurisdizionale nei confronti della stessa Autorità di controllo (art. 78 GDPR) e del Titolare (o della/del Responsabile) del trattamento ai sensi dell'art. 79 GDPR.

ART. 10

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 del colloquio (D.P.R. 487/1994 art. 11, c. 4);
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Ordinario competente;
- 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, al Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale ed al Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato. Il Comune di Padova si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare l'avviso di mobilità per motivi di pubblico interesse.

ART. 11

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 l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 12

NORMATIVA E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 165/2001, e in particolare l'art. 30;
- Legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- 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 1° 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;
- D. Lgs. 165/01 (art. 30), contenente la proroga fino al 31 dicembre 2025, ai sensi dell'art. 1, comma 10-bis del D.L. 27 dicembre 2024 n. 202, convertito nella L. 21 febbraio 2025, n. 15, della sospensione dell'obbligo di previo svolgimento delle procedure di mobilità;
- D.L. 14 marzo 2025 n. 25, convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69 recante “Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni”.

 Determinazione n. 2025/34/0317 del 23/10/2023 della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione;
 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 presentate 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.*