



COMUNE DI PADOVA

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, CON EVENTUALE PRESELEZIONE, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 5 UNITA' NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI, RISERVATO ALLE PERSONE DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999 N. 68

SCHEDA SINTETICA INFORMATIVA

Tipologia: tempo indeterminato

Regime orario: tempo pieno

Profilo: Istruttore amministrativo-contabile

Area: degli Istruttori

Posti: 5

Struttura: sedi del Comune di Padova

Requisiti di partecipazione: persone disabili individuate dall'art. 1 della legge n. 68/1999 s.m.i., iscritte nell'elenco e nella graduatoria delle persone disabili formata e tenuta dai Centri per l'impiego della propria provincia di residenza, ai sensi dell'articolo 8 della legge 12 marzo 1999, n. 68 s.m.i.;

Titolo di studio richiesto: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità quinquennale).

La posizione prevede lo svolgimento delle 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.

Per lo svolgimento delle attività sopra indicate, si richiedono le seguenti **conoscenze**:

- ordinamento degli Enti locali: **D.Lgs. n. 267/2000** Autonomia del Comune, Statuto e regolamenti, 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;
- pubblico impiego: **D.Lgs. n. 165/2001** principi generali, organizzazione – con esclusione della dirigenza –, mobilità ed assunzioni. Diritti e doveri del pubblico dipendente;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: **D.P.R. n. 62/2013**;
- 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 di accesso e obblighi di pubblicazione;
- documentazione amministrativa e relativa digitalizzazione: **D.P.R. n. 445/2000** norme in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà;
- svolgimento di una prova pratica di informatica con l'utilizzo del personal computer, che costituisce anche accertamento della relativa conoscenza;
- valutazione delle competenze comportamentali (vedi art. 1 "Profilo di competenza e attività")
- accertamento della conoscenza della lingua straniera inglese.

Sono altresì richieste le seguenti competenze trasversali che si ritengono strategiche (c.d. soft Skills):

- capacità di comunicazione e relazionali;

- orientamento all'utente;
- capacità di lavorare in *team*;
- capacità di adattamento a nuovi contesti;
- *problem solving*;
- capacità di controllo nella gestione delle emergenze;
- motivazione al ruolo.

Le **prove d'esame**, che possono essere precedute da un'eventuale preselezione consistono in:

- **una prova scritta**, a contenuto teorico-pratico, volta ad accertare il possesso delle competenze afferenti al profilo professionale oggetto di concorso e consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta multipla oppure nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta;
- **una prova orale**, alla quale accederanno coloro che avranno riportato nella prova scritta una votazione minima di 21/30; la prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio minimo di 21/30. La prova orale consisterà nello svolgimento di una prova pratica di informatica con l'utilizzo di un personal computer, nell'accertamento della conoscenza delle materie di cui al successivo art. 11 e nella valutazione delle competenze trasversali e relazionali.

Nell'ambito dei 30 punti attribuiti nella prova orale:

- 18 punti sono attribuiti alla valutazione delle competenze tecniche e professionali;
- 6 punti sono attribuiti nell'ambito dell'accertamento delle conoscenze informatiche, che saranno verificate mediante l'utilizzo di un computer;
- 6 punti sono attribuiti alla valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*) oggetto di prove psico-attitudinali e che consisterà in un'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 Commissione esaminatrice

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta ed il voto conseguito nella prova orale.

Calendario delle prove d'esame

Il giorno 18 dicembre 2025, verranno pubblicate le seguenti informazioni:

- **la comunicazione sull'eventuale svolgimento della preselezione o meno, le modalità di svolgimento** della stessa (in presenza o con modalità telematiche da remoto); l'elenco **delle persone tenute a sostenerla** (con riferimento al Codice ID assegnato alla domanda di partecipazione), **il calendario** e, in caso di prova in presenza, **la relativa sede**.

La pubblicazione delle suddette informazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutte le persone che hanno presentato la domanda, pertanto non verrà inviata nessuna comunicazione personale.

Per partecipare al concorso è necessario registrarsi sul Portale unico del reclutamento InPA www.inpa.gov.it e compilare la domanda attraverso la procedura online sul portale.

La procedura di compilazione e l'invio telematico della domanda dovranno essere completati entro la data di scadenza del Bando.

Si raccomanda un'attenta lettura del Bando di concorso.