



**PROVINCIA DI PADOVA**

**REGOLAMENTO  
PER IL RECLUTAMENTO  
DEL PERSONALE**

*Approvato con D.P. n. 129 di reg. del 11.9.2019,  
modificato con D.P. n. 39 di reg. del 20.5.2020, con D.P. n. 50 di reg. del 10.6.2020  
e con D.P. n. 144 di reg. del 28.11.2022.*

**SEZIONE PRIMA**  
**PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 Finalità ed ambito di applicazione
- ART. 2 Norma di rinvio
- ART. 3 Procedure di reclutamento

**SEZIONE SECONDA**  
**MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E COMANDO DA ALTRI ENTI**

- ART. 4 Principi generali
- ART. 5 Procedura di mobilità
- ART. 6 Comando da altri Enti

**SEZIONE TERZA**  
**MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA, MOBILITA' TEMPORANEA E MOBILITA INTERNA**

- ART. 7 Mobilità in uscita
- ART. 8 Comando presso altri Enti
- ART. 9 Distacco presso altri Enti
- ART. 10 Mobilità interna

**SEZIONE QUARTA**  
**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

- ART. 11 Tipologie di concorso
- ART. 12 Requisiti generali di accesso
- ART. 13 Requisiti speciali
- ART. 14 Bando di concorso
- ART. 15 Pubblicazione del bando
- ART. 16 Domanda di ammissione
- ART. 17 Ammissione dei candidati
- ART. 18 Sede e diario delle prove
- ART. 19 Modifica e revoca del bando
- ART. 20 Proroga e riapertura dei termini del bando
- ART. 21 Nomina della commissione esaminatrice
- ART. 22 Commissione esaminatrice
- ART. 23 Attività della commissione esaminatrice
- ART. 24 Svolgimento delle prove scritte

- ART. 25 Svolgimento delle prove pratiche  
ART. 26 Svolgimento delle prove orali  
ART. 27 Formazione e pubblicazione della graduatoria  
ART. 28 Riserve e preferenze  
ART. 29 Accesso alla documentazione concorsuale  
ART. 30 Stipulazione del contratto di lavoro  
ART. 31 Trattamento dei dati personali  
ART. 32 Norme di salvaguardia

### **SEZIONE QUINTA**

#### **ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA L. N. 56/1987**

- ART. 33 Reclutamento dei lavoratori inseriti nell'elenco anagrafico dei Centri per l'impiego

### **SEZIONE SESTA**

#### **UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

- ART. 34 Utilizzo di graduatorie di altri Enti  
ART. 35 Presupposti e condizioni  
ART. 36 Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie

### **SEZIONE SETTIMA**

#### **ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI PERSONE DISABILI E DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE N. 68/99 E SS.MM.II.**

- ART. 37 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.  
ART. 38 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 L. n. 68/1999 e ss.mm.ii.  
ART. 39 Procedura relativa alle assunzioni per chiamata nominativa  
ART. 40 Disposizioni finali

### **SEZIONE OTTAVA**

#### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

- ART. 41 Reclutamento del personale a tempo determinato

### **SEZIONE NONA**

#### **CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

ART. 42 Contratti di formazione e lavoro

### **SEZIONE DECIMA**

#### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

ART. 43 Copertura dei posti di qualifica dirigenziale

ART. 44 Assunzioni a tempo indeterminato

ART. 45 Incarichi di funzioni dirigenziali e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato

ART. 46 Conferimento degli incarichi di dirigente e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato

ART. 47 Revoca e recesso dal contratto di lavoro

### **SEZIONE UNDICESIMA**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 48 Norma di rinvio

**SEZIONE PRIMA**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato presso la Provincia di Padova, nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- professionalità e provata competenza della commissione di valutazione.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, le forme di mobilità, anche temporanea, in uscita, nonché la mobilità interna all'Ente.

**Art. 2**

**Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio nelle singole procedure selettive e per quanto non regolato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni dei singoli bandi di concorso e avvisi di selezione che, di volta in volta, stabiliscono, in base al numero e al tipo di posti da ricoprire mediante la procedura concorsuale o selettiva, la disciplina più idonea a soddisfare le esigenze dell'Ente.

**Art. 3**

**Procedure di reclutamento**

1. L'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno della Provincia di Padova, avviene con una delle seguenti modalità:

- a) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- b) concorso pubblico per esami, o per titoli, o per titoli ed esami, volti all'accertamento della professionalità richiesta, anche in convenzione con altri Enti;
- c) progressioni di carriera a seguito di concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso, a favore del personale della Provincia di Padova;

- d) utilizzo di graduatorie concorsuali, in corso di validità, di altri Enti, previo accordo con l'Ente interessato, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- e) avviamento, ai sensi della legge, dei lavoratori inseriti nell'elenco anagrafico dei Centri per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente;
- f) chiamata numerica ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dei soggetti di cui alla L. n. 68/1999;
- g) chiamata diretta nominativa ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia locale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. n. 466/80 e s.m.i.

## **SEZIONE SECONDA**

### **MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E COMANDO DA ALTRI ENTI**

#### **Art. 4**

##### **Principi generali**

1. Al fine di dare attuazione alle previsioni del Piano triennale delle assunzioni, la Provincia può procedere all'acquisizione di personale mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria contrattuale o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in servizio di ruolo presso altre amministrazioni, mediante procedura selettiva pubblica, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

#### **Art. 5**

##### **Procedura di mobilità**

1. In base alla programmazione delle assunzioni per l'anno in corso, la struttura competente in materia di risorse umane, d'intesa con i dirigenti responsabili delle strutture interessate alla copertura del posto, provvede alla pubblicazione di appositi avvisi di mobilità esterna, per un periodo non inferiore a 30 giorni, all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi", prevedendo ulteriori forme di pubblicità, ove ritenuto opportuno.

2. Gli avvisi contengono le informazioni riguardanti i posti disponibili, i relativi profili professionali, la categoria da ricercare, i requisiti di ammissione, le modalità e i termini di presentazione delle domande, gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti, i relativi criteri generali di valutazione, le modalità di svolgimento del colloquio, il nominativo del responsabile del procedimento, lo schema di domanda di partecipazione alla procedura selettiva che gli interessati devono compilare e presentare secondo le modalità stabilite nell'avviso. In caso di necessità di esperimento di più procedure selettive per la copertura di diversi posti, è possibile procedere alla pubblicazione di un unico avviso.

3. I soggetti interessati al trasferimento presso la Provincia presentano domanda in carta semplice, nel termine di scadenza e con le modalità previste dall'avviso pubblicato, corredata dal proprio *curriculum* formativo e professionale e oltre agli ulteriori documenti previsti dal medesimo avviso.

4. L'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere quale requisito di ammissione la preventiva dichiarazione di disponibilità dell'Ente di provenienza al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento.

5. L'ammissione alla procedura selettiva è preceduta dalla verifica da parte della struttura competente in materia di risorse umane del possesso dei requisiti previsti dall'avviso, sulla base di quanto autodichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione, e viene comunicata ai candidati mediante pubblicazione di avviso all'Albo pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi", contestualmente alla data e al luogo del colloquio, salvo che non siano stati già indicati nell'avviso. Tra la comunicazione della data del colloquio e il giorno del suo svolgimento devono intercorrere almeno 15 giorni. La predetta comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.
6. Viene istituita una Commissione esaminatrice a cui si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 21, 22 e 23 del presente regolamento.
7. Espletati tutti i colloqui, la Commissione formula la graduatoria finale sulla base di un processo comparativo delle caratteristiche di ciascun candidato, rispetto alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire. In caso di parità, saranno applicati i criteri di preferenza previsti per le procedure concorsuali ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994. La graduatoria viene approvata con determinazione del dirigente delle Risorse Umane e viene pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi" per 15 giorni consecutivi. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e da tale data decorreranno i termini per eventuali impugnative.
8. La Provincia si riserva di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse per l'Ente.
9. Il trasferimento è subordinato al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza. La struttura competente in materia di risorse umane fissa il termine entro il quale l'Amministrazione di appartenenza del candidato deve far pervenire il nulla osta definitivo. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso all'assunzione o individuare altro candidato idoneo.
10. In caso di diniego del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza, la struttura competente in materia di risorse umane comunica all'interessato il mancato perfezionamento della procedura.
11. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale del posto da ricoprire ed operanti nella medesima struttura ove si colloca tale posto, che abbiano presentato domanda di trasferimento, hanno priorità assoluta per l'immissione in ruolo presso la Provincia. Nei loro confronti non si procede ad alcuna valutazione comparativa dei titoli e, in luogo del colloquio, è sufficiente acquisire parere favorevole da parte del Dirigente responsabile della struttura di destinazione.



## **Art. 6**

### **Comando da altri Enti**

1. Qualora ricorrano impellenti temporanee esigenze di servizio, il Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane può richiedere il trasferimento temporaneo di dipendenti da altro Ente o Amministrazione.
2. Il trasferimento è disposto per un periodo di tempo determinato – di norma non superiore a tre anni – con provvedimento motivato del Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane.
3. Alla retribuzione del personale in comando presso la Provincia provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dall'Amministrazione provinciale di quanto corrisposto, unitamente agli oneri riflessi.

## **SEZIONE TERZA**

### **MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA, MOBILITA' TEMPORANEA E MOBILITA' INTERNA**

## **Art. 7**

### **Mobilità in uscita**

1. La mobilità di personale a tempo indeterminato della Provincia di Padova verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio alla gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione (nulla-osta) è adottato dal Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane a seguito di richiesta motivata dell'interessato e sentito il Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente.

## **Art. 8**

### **Comando presso altri Enti**

1. A seguito di motivata richiesta di un Ente o Amministrazione, dalla quale emergano comprovate temporanee esigenze di servizio, può essere attuata la mobilità di personale provinciale attraverso l'istituto del comando.
2. Il comando è disposto per un periodo di tempo determinato di norma non superiore a tre anni con provvedimento motivato del Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, con il

consenso del dipendente interessato e previo accordo con l'Ente richiedente, sempre che non derivi pregiudizio allo svolgimento delle attività del Settore di appartenenza del dipendente.

3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Amministrazione provinciale, ivi compreso il diritto di partecipare alle selezioni sia per le progressioni orizzontali sia per le progressioni di carriera. A tale ultimo fine, l'Amministrazione provinciale concorda le modalità per acquisire dall'Ente o Amministrazione di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione provinciale, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.

5. L'Amministrazione provinciale si riserva la possibilità di revocare il comando quando, per esigenze di servizio, ritenga opportuno richiamare il dipendente in servizio. In tale caso sarà tenuta a dare un preavviso non inferiore a 15 giorni.

6. E' consentita l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 9**

##### **Distacco presso altri Enti**

1. Per comprovate esigenze di servizio dell'Amministrazione provinciale, connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altri Enti o Amministrazioni nell'interesse dell'Amministrazione provinciale stessa, è possibile ricorrere all'istituto del distacco, previo accordo con l'Ente accettante.

2. Il distacco è disposto con provvedimento motivato del Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane.

3. Gli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale distaccato restano a carico dell'Amministrazione provinciale.

#### **Art. 10**

##### **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dello stesso Ente, del personale da un Servizio/Settore ad un altro. Le disposizioni di seguito riportate disciplinano sia la mobilità volontaria sia quella obbligatoria (d'ufficio).

2. La mobilità fra Settori diversi compete al Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane.
3. La mobilità all'interno dei Settori/Servizi rientra nelle competenze proprie del rispettivo dirigente, trattandosi di un mero atto organizzativo.
4. In caso di mobilità volontaria, i dipendenti, che siano interessati alla mobilità, dovranno presentare un'apposita domanda, corredata del proprio *curriculum vitae*, alla struttura competente in materia di risorse umane e, per conoscenza, al dirigente del Settore cui sono assegnati. Dette domande saranno immediatamente esaminate per accertare la rispondenza delle singole richieste alle necessità dell'Ente.
5. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendo soddisfare obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive, di cui all'art. 2103 c.c, in mancanza di una disponibilità volontaria, venga disposto d'ufficio il trasferimento in base alla professionalità necessaria, previa informazione delle R.S.U. e OO.SS. e sentito il dipendente interessato. L'Amministrazione si riserva di procedere d'ufficio anche nei casi di incompatibilità ambientale, informate preventivamente le R.S.U. e OO.SS.
6. Per entrambe le citate forme di mobilità, si prevedono i seguenti criteri generali:
- i provvedimenti che dispongono la mobilità devono essere adeguatamente motivati, indicando le ragioni, di fatto e di diritto, che hanno determinato la decisione. Non risulta, di norma, sufficiente il generico richiamo ad "esigenze di servizio";
  - la mobilità tiene conto:
    - a) della professionalità, considerato il rapporto fra l'esperienza posseduta e le caratteristiche del posto da ricoprire;
    - b) delle caratteristiche umane e professionali del soggetto in relazione alle necessità dell'Ente;
    - c) dell'anzianità di servizio;
    - d) dell'avvicinamento alla residenza;
  - in caso di trasferimento d'ufficio, i dipendenti interessati vengono preventivamente sentiti, informate preventivamente R.S.U. e OO.SS.;
  - ai dipendenti interessati viene dato un preavviso del trasferimento;
  - in caso di trasferimento, non può essere modificato il profilo professionale del dipendente interessato, salvo il consenso dell'interessato;
  - la decorrenza del trasferimento può essere subordinata alla copertura del posto che si rende vacante.
7. La mobilità interna assume la forma dell'assegnazione temporanea qualora venga disposta, con provvedimento del dirigente competente in materia di risorse umane, anche in via meramente temporanea e/o a tempo parziale, per far fronte ad esigenze o a problemi contingenti sorti nell'organizzazione del lavoro o ad eccezionali esigenze non prevedibili. In questi casi, il dipendente resta formalmente assegnato alla struttura di appartenenza. Qualora le ragioni iniziali

della mobilità si consolidino nel tempo, il dipendente prescelto può essere definitivamente assegnato alla nuova struttura.

## **SEZIONE QUARTA**

### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art. 11**

##### **Tipologie di concorso**

1. I concorsi possono svolgersi per esami, per titoli e per titoli ed esami.
2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di concorso.
3. Nel concorso per titoli ed esami, non può essere attribuito ai titoli un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Per il perseguimento degli obiettivi di rapidità ed economicità, il bando di concorso può prevedere l'attivazione di forme di preselezione tendenti a verificare le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle mansioni richieste per il posto messo a concorso con le più ampie garanzie di trasparenza, oggettività e pari opportunità. A tale scopo, il bando stesso stabilisce il numero massimo di domande di partecipazione oltre il quale si procederà a preselezione. L'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate in selezione del personale.
5. Per tutte le categorie, inoltre, il bando di concorso prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; per tali prove viene espresso esclusivamente un giudizio di idoneità.
6. Le competenze linguistiche potranno essere oggetto anche di prove d'esame. Il bando può altresì richiedere una certificazione di un certo livello di conoscenza della lingua straniera richiesta, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

#### **Art. 12**

##### **Requisiti generali di accesso**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
  - a) Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti in Italia ed iscritti all'A.I.R.E. Possono partecipare al concorso anche i familiari dei

cittadini 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 in Italia, ed i cittadini di Paesi Terzi, che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini non italiani devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- b) Età non inferiore agli anni 18. Per l'ammissione alle selezioni per la costituzione di rapporti a tempo determinato con contratti di formazione e lavoro l'età non può essere superiore agli anni 32 non ancora compiuti;
- c) Godimento dei diritti civili e politici. I candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di un paese extracomunitario devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del T.U. approvato con DPR n. 3/1957, a seguito di accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
- d) Idoneità alle mansioni della posizione di lavoro oggetto del concorso, compatibilmente con la tipologia ed il grado di invalidità riconosciuti. La compatibilità della natura e del grado di un'eventuale invalidità rispetto alle mansioni della posizione messa a concorso sarà verificata, pena la decadenza dall'impiego, solo per i vincitori, mediante accertamento sanitario presso il medico competente dell'Amministrazione ai sensi del D.Lgs n. 81/2008. Tale accertamento costituisce anche visita preassuntiva;
- e) Titolo di studio richiesto dal bando in relazione al posto o ai posti da ricoprire. Per i candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero devono avere l'attestazione di equiparazione o chiedere l'ammissione con riserva in attesa di riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. Tale richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione;

- f) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- g) I candidati non devono aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che, salvo intervenuta riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

2. L'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso e devono persistere al momento della assunzione.

### **Art. 13**

#### **Requisiti speciali**

1. I requisiti speciali di accesso sono indicati nel bando di concorso.

Sono comunque richiesti i seguenti titoli per l'accesso dall'esterno alle singole categorie:

CATEGORIA A: diploma della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale se richiesta per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto;

CATEGORIA B1: diploma della scuola dell'obbligo eventualmente associato a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto;

CATEGORIA B3: titolo di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale, di durata almeno triennale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto;

CATEGORIA C: titolo di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a seguito di corsi quadriennali o quinquennali che consentono l'accesso all'Università, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto;

CATEGORIA D: diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea triennale o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM), unitamente a specifiche abilitazioni professionali, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti il posto.

E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e allo specifico posto messo a concorso, di richiedere specifici o ulteriori titoli di studio o professionali o di servizio, abilitazioni o patenti.

### **Art. 14**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve indicare:
  - a. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b. il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale e il trattamento economico;
  - c. la previsione dell'eventuale ricorso a forme di preselezione, del relativo contenuto, il numero massimo delle domande oltre il quale si procederà a preselezione, l'indicazione dei criteri di ammissione dei candidati alle prove concorsuali, l'indicazione del numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali a cui si aggiungono i casi di esonero dalla preselezione stessa previsti da norme di legge, oppure dal bando in attuazione a quanto previsto dal presente regolamento;
  - d. la tipologia delle prove, il diario e la sede d'esame o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
  - e. le materie oggetto d'esame, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte o pratiche, orali e i titoli;
  - f. i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'accesso all'impiego, le eventuali abilitazioni;
  - g. il titolo di studio richiesto con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento, nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o università presso cui è stato conseguito;
  - h. gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
  - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
  - j. le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione o, in alternativa, il fac-simile della domanda;
  - k. le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
  - l. il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
  - m. la citazione del D.Lgs. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - n. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della L. n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/92;

- o. l'informativa, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- p. l'ufficio competente alla gestione del procedimento presso cui è possibile prendere visione degli atti ed ottenere informazioni;
- q. il nominativo del responsabile del procedimento;
- r. che il procedimento stesso ha inizio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal bando e termina entro sei mesi dalla data dell'ultima delle prove previste o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

## **Art. 15**

### **Pubblicazione del bando**

1. Un estratto del bando di concorso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità al bando, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.
3. Il testo integrale del bando è pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi" e viene reso disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente.

## **Art. 16**

### **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso dovranno essere compilate ed inviate alla Provincia di Padova, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità, salvo quanto ulteriormente disposto dal bando di concorso:
  - a mano, tramite consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
  - mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
  - tramite PEC (Posta Elettronica Certificata), all'indirizzo: [protocollo@pec.provincia.padova.it](mailto:protocollo@pec.provincia.padova.it). In tal caso, a pena di esclusione: 1) la domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore accreditato. La firma digitale dovrà essere appone anche sugli allegati per i quali il bando prescrive la firma autografa; 2) in alternativa, ove il candidato sia sprovvisto di firma digitale, potrà essere trasmessa via PEC copia della domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente a copia del documento d'identità del



sottoscrittore e agli eventuali ulteriori allegati previsti dal bando (muniti di firma autografa, se previsto). Le copie di tutti i suddetti documenti dovranno essere previamente acquisite tramite scanner in formato PDF.

2. Il termine per la presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di risorse umane, qualora sia necessario procedere con urgenza all'espletamento della procedura selettiva, il suddetto termine può essere ridotto fino a 20 giorni.

3. Si considera prodotta in tempo utile la domanda spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di cui al comma 2. In questo caso, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dal timbro a data apposti dal Protocollo dell'Amministrazione Provinciale. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Nel caso di invio della domanda con posta elettronica certificata, la validità della trasmissione è attestata dalla ricevuta di accettazione, mentre la ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna. La Provincia di Padova, a seguito del ricevimento della documentazione, provvederà a rilasciare ricevuta (contenente la data e l'ora di arrivo) attraverso posta certificata.

4. I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., il possesso dei requisiti richiesti.

5. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire alla Provincia, entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno di pubblicazione dell'esito della prova orale, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda. I titoli, pur documentati nei termini perentori suddetti ma non dichiarati nella domanda, non sono considerati.

6. La domanda deve essere redatta secondo le modalità indicate nel bando di concorso o compilando lo schema allegato al bando.

7. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento della tassa di concorso, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

## **Art. 17**

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dalla verifica da parte della struttura competente in materia di risorse umane del possesso dei requisiti previsti dal bando, sulla base di quanto autodichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione, e viene comunicata ai candidati mediante pubblicazione di avviso all'Albo pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi".
2. La mancata dichiarazione nella domanda di ammissione, del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al concorso, delle generalità, della data e del luogo di nascita, del domicilio o recapito, la mancanza della firma autografa del candidato o il mancato versamento, entro il termine previsto per la presentazione delle domande, della tassa di partecipazione, determinano l'esclusione dal concorso. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, alcuno degli elementi sopra dichiarati possa inequivocabilmente essere desunto dalla domanda stessa.
3. L'esclusione dal concorso per difetto di uno dei requisiti prescritti per la partecipazione è disposta con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di risorse umane e viene comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata o, in mancanza, tramite e-mail.
4. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nel termine perentorio assegnato.
5. In qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può essere disposta l'esclusione dal concorso di un candidato qualora, a seguito delle verifiche effettuate sulle autodichiarazioni rilasciate dal medesimo, si accerti la mancanza dei requisiti prescritti dal bando.
6. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
7. In caso di concorso preceduto da preselezione ai sensi del comma 4 dell'art. 11, l'Amministrazione può ammettere con riserva alla preselezione, a prescindere da qualsiasi preventiva verifica in ordine al possesso dei requisiti e alla regolarità della domanda, tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione. Resta ferma la facoltà di disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per irregolarità insanabile o mancata regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio concesso. Pertanto, possono essere ammessi a sostenere le prove concorsuali i soli candidati che, essendosi classificati nella graduatoria della preselezione, siano risultati in possesso dei requisiti di ammissione al concorso in base a quanto autodichiarato nella domanda.
8. Qualora non sia indicato il domicilio presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso, queste saranno effettuate all'indirizzo anagrafico indicato nella domanda di partecipazione.

9. Il provvedimento che approva il bando di concorso può prevedere che i dipendenti di ruolo della Provincia di Padova da almeno un anno alla data di scadenza del bando e i candidati che, previo superamento di un concorso pubblico o di una selezione pubblica, abbiano svolto a tempo determinato, negli ultimi 5 anni dalla data di scadenza del bando, un anno di servizio, anche non continuativo, presso la Provincia di Padova nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale, siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva.

#### **Art. 18**

##### **Sede e diario delle prove**

1. La sede e il diario delle prove scritte, qualora non siano indicati nel bando, sono pubblicati all'Albo pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi", almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. I candidati devono presentarsi per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

#### **Art. 19**

##### **Modifica e revoca del bando**

1. Fino al momento di inizio dell'espletamento delle prove concorsuali è facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 15.

#### **Art. 20**

##### **Proroga e riapertura dei termini del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 15.
2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 15.
3. Nei casi di proroga e di riapertura dei termini, i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo bando.

4. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per il candidato di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata.

## **Art. 21**

### **Nomina della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del dirigente della struttura competente in materia di risorse umane.
2. L'atto di nomina della commissione di concorso va inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale, in base all'ambito territoriale dell'Amministrazione Provinciale, in conformità all'art. 57, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
3. Ogni componente della commissione ed il segretario, presa visione dell'elenco dei partecipanti, deve dichiarare a verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso e i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 c.p.c. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato, che deve essere sostituito.
4. I componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori relativi al concorso, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

## **Art. 22**

### **Commissione esaminatrice**

1. La commissione è composta da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso, di cui uno con funzioni di presidente, scelto tra i dirigenti della Pubblica Amministrazione, e due componenti scelti tra dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione, docenti ed estranei alle medesime. I componenti della commissione esaminatrice, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso.
2. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono altresì farne parte soggetti legati ad alcuno dei concorrenti da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al IV grado.
3. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, in seno alla commissione ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, di adeguata qualificazione, appositamente incaricato con il medesimo atto di nomina della commissione.

5. Il presidente ed i componenti della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e devono essere stati inquadrati, durante il servizio attivo, in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso. La nomina a presidente o componente di commissione del dipendente, anche in quiescenza, è esclusa se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per le prove speciali sull'uso della strumentazione informatica e per materie particolari.
6. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
7. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti tra dipendenti provinciali individuati con provvedimento del dirigente competente in materia di risorse umane, che collaborano con la commissione esaminatrice per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento della prova scritta.
8. Ai componenti delle commissioni d'esame, che non siano dipendenti della Provincia, spettano i compensi di cui all'allegato A al presente regolamento.

## **Art. 23**

### **Attività della commissione esaminatrice**

1. La commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove; in particolare, dopo aver verificato la regolarità della pubblicazione del bando e la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, fissa la sede e il diario delle prove, qualora non indicati nel bando, la tipologia delle prove d'esame e i relativi criteri di valutazione, nonché i criteri di valutazione dei titoli.
2. La commissione delibera a maggioranza dei voti. Non è ammessa l'astensione.
3. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige ad ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
4. Per ragioni di celerità ed economicità, la commissione può stabilire di procedere alla valutazione dei titoli solo al termine delle prove e per i soli candidati che abbiano superato tutte le prove d'esame; così come può stabilire che, per le selezioni in cui siano previste due prove scritte, in sede di correzione degli elaborati, si proceda alla correzione della seconda prova solo qualora la prima sia stata valutata come sufficiente.
5. Per le medesime ragioni e qualora siano previste due prove scritte, la commissione può altresì stabilire di ammettere alla seconda prova scritta i soli candidati che abbiano superato la prima.

6. La commissione, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, pubblica all'Albo pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi" l'elenco dei nominativi dei candidati ammessi alla prova orale con l'indicazione dei voti riportati in ciascuna prova scritta, con l'indicazione della sede e del calendario di svolgimento della stessa. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, pertanto ai candidati non viene data alcuna comunicazione personale. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli concorrenti almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

## **Art. 24**

### **Svolgimento delle prove scritte**

1. La determinazione delle prove scritte viene effettuata dalla commissione, mediante la predisposizione di almeno una terna di tracce o di gruppi di quesiti, di gruppi di test, ovvero di prove pratiche. Ciascuna traccia, siglata dai membri della commissione, viene numerata e chiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. La determinazione e la predisposizione delle prove scritte sono effettuate immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento; sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di valutazione delle prove, salvaguardate in ogni caso le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.
3. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita un candidato a sorteggiare la busta contenente il testo che è oggetto della prova. Sul foglio della traccia scelta viene indicata la dicitura "Traccia Prescelta" ed apposta la firma del candidato. Si dà quindi lettura sia della traccia scelta sia delle altre due, quindi si procede alla distribuzione della copia del testo riprodotto.
4. La durata e la disciplina delle singole prove sono stabilite dalla commissione.
5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di utilizzare cellulari, palmari o personal computer, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. E' discrezione della commissione consentire la consultazione di testi o altri strumenti in relazione al contenuto e alla natura della prova, oltre che alla specificità del profilo professionale.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la sigla di un membro della commissione esaminatrice, tranne il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso ad insindacabile giudizio della

commissione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La commissione esaminatrice o gli incaricati della vigilanza curano l'osservanza di tali disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due tra i membri della commissione o del servizio di sorveglianza devono trovarsi nei locali adibiti allo svolgimento delle prove durante l'espletamento delle stesse.

10. La mancata esclusione di un candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

11. Al candidato, immediatamente prima delle prove scritte, sono consegnate due buste: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

12. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella grande, richiude quest'ultima e la consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

13. E' vietata l'indicazione sui fogli o sulle buste consegnate del cognome e nome del concorrente nonché l'apposizione di un qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato.

14. Tutte le buste vengono inserite in un unico contenitore che, debitamente sigillato, deve essere controfirmato da tutti i commissari.

15. Al termine di ogni giorno di esame è apposta alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente una linguetta staccabile portante un numero in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

16. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa e in presenza dei due candidati che hanno consegnato per ultimi gli elaborati.

17. In sede di correzione delle prove, i plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice. Un membro della commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni, si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.

18. Le suddette procedure possono subire modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in dipendenza dall'eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle

prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego.

19. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

#### **Art. 25**

##### **Svolgimento delle prove pratiche**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
3. Ai candidati che non si presentino nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove pratiche si applica quanto stabilito all'articolo 24, comma 19.

#### **Art. 26**

##### **Svolgimento delle prove orali**

1. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie d'esame. Vengono predisposti tanti gruppi di quesiti quanti sono i partecipanti. Ogni gruppo di domande è riportato in un foglio che, firmato dai componenti la commissione, è inserito in una busta sigillata e priva di segni esterni. Ciascun candidato estrae a sorte una busta.
2. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dal presidente della commissione.
3. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame.
4. Ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove orali si applica quanto stabilito all'articolo 24, comma 19.

Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la commissione può, a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato e ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza dipenda da causa di forza maggiore, debitamente documentata e tempestivamente comunicata.

#### **Art. 27**

##### **Formazione e pubblicazione della graduatoria**



1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
2. La graduatoria viene approvata con determinazione del dirigente competente in materia di risorse umane. La sua validità è condizionata all'accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per l'accesso all'impiego.
3. La graduatoria approvata è pubblicata al sito internet della Provincia di Padova alla voce "Concorsi"; dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
4. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della pubblicazione o per il diverso termine previsto dalla legge.
5. In caso di concorso con posti riservati agli appartenenti alle categorie protette, i candidati che hanno conseguito l'idoneità vengono inclusi nella graduatoria purché risultino iscritti negli elenchi previsti dalla legge n. 68/99 sia alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso sia alla data di immissione in servizio; a tal fine, l'Amministrazione richiede all'Ufficio collocamento mirato competente la certificazione comprovante tali requisiti.
6. Il vincitore del concorso è invitato, con lettera raccomandata, a dichiarare la propria accettazione o rinuncia al posto messo a disposizione nel termine indicato dall'Amministrazione.

## **Art. 28**

### **Riserve e preferenze**

1. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni ai sensi della legge n. 56/1987, per assunzioni a tempo indeterminato, operano le riserve previste per legge a favore di particolari categorie di cittadini.
2. Eventuali riserve, anche per il personale interno all'Ente, previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso, si applicheranno secondo le modalità previste dalla legge stessa.
3. Nei pubblici concorsi, il numero dei posti riservati non può comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; restano ferme specifiche deroghe previste dalla normativa. Se in relazione a tale limite si renda necessaria una riduzione di posti da riservare secondo legge, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva.
4. Nell'eventualità in cui nella graduatoria finale di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- in primo luogo opera la riserva a favore delle categorie di disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999, solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge, per la cui copertura non si attuino diverse modalità di assunzione;
- in secondo luogo opera la riserva dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 8/2014 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, nonché a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata, che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

5. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di stabilire, nell'ambito della programmazione annuale delle assunzioni, di non riservare, nei bandi di concorso, posti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999, qualora sia in fase di attuazione uno specifico programma triennale relativo all'assolvimento degli obblighi assunzionali previsti dalla Legge n. 68/1999, che preveda modalità di reclutamento diverse dai concorsi.

6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono quelle previste nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza nella graduatoria è determinata nell'ordine:

1. dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno,
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
3. dalla minore età anagrafica del candidato (art. 2, comma, della L. n. 191/1998).

## **Art. 29**

### **Accesso alla documentazione concorsuale**

1. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'Amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

## **Art. 30**

### **Stipulazione del contratto di lavoro**

1. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal dirigente competente in materia di risorse umane.
2. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando, tenuto conto, tra l'altro, delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti dei portatori di handicap;
- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.

3. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

### **Art. 31**

#### **Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali comunicati dai candidati sono raccolti e trattati dal personale della struttura competente in materia di risorse umane esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, pena l'esclusione dalla selezione.
3. I candidati hanno il diritto di accesso ai dati personali e gode dei diritti di cui all'art. 7 del Regolamento UE 2016/679.
4. Il bando di selezione deve contenere l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.
5. La presentazione della domanda da parte del candidato equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
6. Il bando di concorso deve indicare il nome del responsabile del trattamento dei dati.

### **Art. 32**

#### **Norme di salvaguardia**

1. Per quanto non espressamente previsto dai bandi di concorso e dal presente regolamento, si rinvia, in quanto compatibili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali ed ai Regolamenti della Provincia di Padova.

## **SEZIONE QUINTA**

### **ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA L. N. 56/1987**

## **Art. 33**

### **Reclutamento dei lavoratori inseriti nell'elenco anagrafico dei Centri per l'impiego**

1. Per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito di aver assolto all'obbligo di istruzione, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante reclutamento dei lavoratori inseriti nell'elenco anagrafico dei Centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.
2. La Provincia di Padova predispose un avviso pubblico di offerta di lavoro e lo inoltra al Centro per l'impiego competente per territorio per la sua pubblicazione. Le domande dei candidati vengono presentate direttamente ai Centri per l'impiego. Per ogni richiesta viene predisposta una graduatoria che viene trasmessa all'Amministrazione.
3. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata con gli stessi criteri delle commissioni concorsuali, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
4. La tipologia delle prove e le relative materie vengono individuate dal dirigente competente in materia di risorse umane, sentito il Dirigente del Settore di destinazione, con riferimento alle singole professionalità relative ai posti da coprire e comunicate personalmente ai singoli lavoratori avviati.
5. Qualora la procedura selettiva mediante avviamento degli iscritti nell'elenco anagrafico risulti infruttuosa ai fini del reperimento del personale richiesto, si procederà mediante pubblico concorso.
6. Nella procedura descritta nel presente articolo, operano le riserve di cui all'art. 28 del presente Regolamento.

## **SEZIONE SESTA**

### **UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI**

## **Art. 34**

### **Utilizzo di graduatorie di concorsi di altri enti**

1. La Provincia di Padova, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale, può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato.

2. L'utilizzo è preceduto dall'accordo tra le amministrazioni che può intervenire anche successivamente all'approvazione della graduatoria.

### **Art. 35**

#### **Presupposti e condizioni**

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti avviene alle seguenti condizioni:

- a. previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale della possibilità di procedere a copertura di uno o più posti mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici;
- b. assenza di graduatorie valide nella Provincia di Padova per la categoria e professionalità, anche equivalenti, da assumere;
- c. corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di concorso.

### **Art. 36**

#### **Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie**

1. La Provincia di Padova, con determinazione del dirigente del settore risorse umane, invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria a tutti i Comuni del territorio provinciale o, se ritenuto opportuno, ad altri enti dello stesso comparto con sede nel territorio regionale; la richiesta è trasmessa a mezzo PEC e, contestualmente, viene fissato un termine entro il quale gli enti interpellati devono fornire la propria risposta.

2. Nel caso di più risposte positive si utilizzano uno o più dei seguenti criteri di scelta dell'Ente con cui sottoscrivere la convenzione:

- a. la graduatoria di più recente approvazione;
- b. la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina alla Provincia di Padova.

3. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

4. L'assunzione è preceduta da un colloquio con il soggetto individuato; la Provincia di Padova si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito del colloquio, il soggetto non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

5. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

6. Una volta individuato il soggetto idoneo, la Provincia di Padova, previo assenso dell'Ente che ha approvato la graduatoria, con determinazione del dirigente del settore risorse umane, dispone l'assunzione.

## **SEZIONE SETTIMA**

### **ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI PERSONE DISABILI E DEI SOGGETTI**

**APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE N.  
68/99 E SS.MM.II.**

**Art. 37**

**Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99 e ss.mm.ii.**

1. Le assunzioni obbligatorie di disabili di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999, per la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, l'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali requisiti per specifiche professionalità, avvengono, nel rispetto dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge:

- a) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal competente Ufficio Collocamento mirato, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità degli interessati con le mansioni del profilo per il quale avviene l'assunzione;
- b) mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/1999.

2. Le assunzioni obbligatorie di disabili per la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, un titolo di studio superiore alla licenza media, per assunzione in servizio dei soggetti beneficiari delle riserve di posti per legge nell'ambito di pubblico concorso, secondo quanto previsto dall'art. 28 del presente Regolamento.

**Art. 38**

**Assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18  
della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 18, comma 2 della Legge n. 68/1999, per la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, l'assolvimento dell'obbligo scolastico, avvengono mediante richiesta nominativa di avviamento agli uffici competenti degli iscritti nelle apposite liste del competente Ufficio Collocamento mirato, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere.

2. Le assunzioni obbligatorie delle categorie protette previste dall'art. 18, comma 2, della Legge n.68/1999 per la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, un titolo di studio superiore alla licenza media, avvengono per assunzione in servizio dei soggetti beneficiari delle riserve di legge nell'ambito dei concorsi pubblici, secondo quanto previsto dall'art. 28 del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 35, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del

personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e ss.mm.ii., le assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

4. L'assunzione per chiamata diretta nominativa si estende anche alle vittime del dovere ed equiparati nonché ai loro familiari superstiti ed inoltre agli orfani o, in alternativa, ai coniugi superstiti di coloro che siano morti per fatto di lavoro, ovvero siano deceduti a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio di lavoro.

#### **Art. 39**

##### **Procedura relativa alle assunzioni per chiamata diretta nominativa**

1. Per le assunzioni per chiamata diretta nominativa di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 38 del presente Regolamento, l'Amministrazione Provinciale segue la procedura prevista nei commi seguenti.

2. I candidati ammessi alla selezione, in quanto in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione, sono inseriti in una graduatoria predisposta dal competente Ufficio Collocamento mirato ai sensi della vigente normativa regionale in materia.

3. I candidati sono convocati, con lettera raccomandata a.r., alla prova d'idoneità seguendo l'ordine della graduatoria trasmessa dal competente Ufficio, in numero quintuplo rispetto a quello dei posti da ricoprire. La lettera di convocazione è spedita almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova di idoneità.

Qualora non si presentino alla prova di idoneità candidati in numero sufficiente in relazione ai posti da ricoprire o non risultino idonei un numero di candidati pari a quello dei posti da ricoprire, si procederà alla convocazione di coloro che seguono in graduatoria.

4. La prova di idoneità non comporta la valutazione comparativa dei candidati ed è preordinata ad accertare solamente l'idoneità alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale avviene l'assunzione.

5. All'accertamento dell'idoneità provvede apposita commissione, che opera secondo le modalità stabilite dagli articoli 21, 22 e 23 del presente Regolamento per quanto compatibili.

6. L'esito della prova di idoneità viene approvato con determinazione dirigenziale della struttura competente in materia di risorse umane e viene comunicato ai candidati individualmente, con lettera raccomandata a.r.

#### **Art. 40**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente sezione, si rinvia alle disposizioni contenute nelle altre sezioni nel presente Regolamento provinciale, in quanto compatibili, e alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

## **SEZIONE OTTAVA**

### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 41**

##### **Reclutamento del personale a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nei casi previsti dalla vigente normativa, con le modalità dalla stessa previste e con l'osservanza delle seguenti forme:

a) richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste all'art. 33;

b) procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo. A tal fine, la Provincia pubblica l'estratto dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed il testo integrale dell'avviso all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi". L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità all'avviso, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.

Il termine di presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'estratto dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In casi particolari debitamente motivati con provvedimento del dirigente competente in materia di risorse umane, il suddetto termine può essere dimezzato.

La selezione, effettuata dall'apposita commissione, consiste in una o più prove, che vengono definite nel relativo avviso. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 3 anni dalla pubblicazione.

La rinuncia alla chiamata in servizio comporta lo scorrimento della graduatoria. Il candidato utilmente collocato che, al momento della convocazione per l'assunzione a tempo determinato, si trovi già in servizio presso gli uffici della Provincia, per effetto della stessa o di altra graduatoria di pari categoria, è tenuto a proseguire il rapporto con il contratto sottoscritto originariamente, senza che possa operare nei suoi confronti lo scorrimento della graduatoria.



Per quanto non diversamente disposto dalla presente lettera, si rinvia alla disciplina sul reclutamento del personale a tempo indeterminato di cui alla sezione quarta del presente regolamento.

c) utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità, ai sensi dell'art. 35 del presente regolamento. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, possono essere utilizzate, previo accordo con l'Ente interessato, le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti.

d) eventuali assunzioni con contratto a tempo determinato di collaboratori del Presidente della Provincia, ai sensi della vigente normativa, con le modalità previste dello specifico Regolamento provinciale.

2. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal dirigente competente in materia di risorse umane.
3. Qualora l'Amministrazione intenda assumere a tempo determinato, prima di indire procedure selettive specifiche per assunzioni a tempo determinato, attinge, nel rispetto dell'ordine di posizione, alle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

## **SEZIONE NONA**

### **CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

#### **Art. 42**

##### **Contratti di formazione e lavoro**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni mediante procedure selettive semplificate, di cui al successivo comma 3, per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D) o per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, esclusa la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi adottati dal dirigente competente in materia di risorse umane su proposta dei Settori interessati, e approvati dall'ente regionale Veneto Lavoro, alla quale i progetti vengono inviati.

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti formazione e lavoro avviene con le modalità di seguito riportate.

- a) Avviso.

L'avviso per la procedura selettiva finalizzata alla stipulazione di contratti di formazione e lavoro deve essere pubblicato in estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, e integralmente all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi". L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità all'avviso, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.

L'avviso deve contenere, oltre a quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento, l'indicazione delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, nonché la durata del contratto e il numero delle ore destinate alla formazione.

Il termine per la presentazione delle domande da parte dei candidati è, di regola, non inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'estratto dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

L'avviso può prevedere lo svolgimento di prove preselettive tendenti a verificare le attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle mansioni richieste per il posto messo a selezione con le più ampie garanzie di trasparenza, oggettività e pari opportunità.

Le comunicazioni ai candidati, il diario dell'eventuale preselezione ed il diario delle prove relative alla selezione saranno pubblicati all'Albo pretorio on line nonché sul sito internet dell'Ente alla voce "Concorsi". Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e sostituirà le comunicazioni individuali. La mancata presentazione alle prove costituisce rinuncia alla selezione medesima.

L'avviso può altresì prevedere che tutti i candidati siano ammessi con riserva alla selezione, previa verifica da parte della struttura competente in materia di risorse umane del rispetto del termine di presentazione della domanda, dell'avvenuta sottoscrizione della stessa e del versamento della tassa di partecipazione, nonché del requisito dell'età, rinviando l'accertamento del possesso degli altri requisiti previsti dall'avviso stesso, sulla base di quanto autodichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione, a un momento successivo allo svolgimento della prova preselettiva.

Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nell'avviso. In ogni caso, si procede all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, secondo le modalità definite nell'avviso.

Accedono alla prova orale i soli candidati che avranno superato la/le prova/e scritta/e.

b) Graduatoria.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato.

Per la formazione della graduatoria valgono le preferenze e le precedenzae previste dalle leggi, in conformità a quanto previsto dall'art. 28 del presente regolamento.

La graduatoria viene pubblicata all'Albo pretorio on line nonché sul sito internet dell'Ente alla voce "Concorsi".

La graduatoria ha efficacia limitata al/i posto/i oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione oppure per assunzioni a tempo determinato (in assenza di altra valida graduatoria relativa alla medesima categoria e profilo professionale).

4. Per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, da attuarsi nel rispetto delle modalità previste dall'art. 30 del presente regolamento, è necessario che il candidato, risultato vincitore, non abbia compiuto i 32 anni di età alla data della stipulazione del contratto stesso. I candidati che nel periodo di vigenza della graduatoria compiranno i 32 anni decadranno automaticamente dalla graduatoria stessa.

5. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nella Sezione quarta del presente Regolamento, in quanto compatibili con il presente articolo e con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

6. La trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato è preceduta da un accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

#### 6.1. Requisiti di ammissione all'accertamento selettivo

Per essere ammessi a partecipare all'accertamento selettivo finalizzato alla trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- essere titolari di un contratto di formazione e lavoro stipulato con la Provincia di Padova;
- aver prestato servizio per un periodo non inferiore al 75% della durata prevista per il relativo contratto;
- aver terminato il percorso formativo previsto per ciascun contratto di formazione e lavoro.

#### 6.2. Modalità di svolgimento dell'accertamento selettivo

##### **A) ACCERTAMENTO SELETTIVO MEDIANTE COMPILAZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE**

Nel caso in cui il numero dei contratti di formazione e lavoro stipulati sia pari (o inferiore) ai posti a tal fine individuati nel piano annuale delle assunzioni, l'accertamento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali avviene sulla base di un'apposita scheda di valutazione, che viene compilata dal dirigente della struttura di assegnazione del candidato e che prevede l'attribuzione di un punteggio da 0 a 10 per ciascuno dei seguenti fattori:

- 1- preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate);
- 2- competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria);
- 3- qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate);
- 4- qualificazione (propensione ad allargare e ad arricchire le attività affidate);
- 5- puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività);
- 6- autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche);
- 7- flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo);
- 8- relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori, i colleghi e gli utenti esterni);
- 9- motivazione (capacità di dare impulso e motivazione al proprio lavoro);
- 10- disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro).

Una volta compilata, la scheda di valutazione di cui sopra viene inviata alla struttura competente in materia di risorse umane per l'espletamento delle attività di competenza.

Il candidato che riporta un punteggio pari almeno a 70/100 è considerato idoneo, ed il dirigente competente in materia di risorse umane, con proprio provvedimento, dà atto dell'idoneità del candidato a ricoprire il posto a tempo indeterminato.

#### **B) ACCERTAMENTO SELETTIVO MEDIANTE COMPILAZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE E COLLOQUIO**

Nel caso in cui sia stato stipulato un numero di contratti di formazione e lavoro superiore al numero di posti a tal fine individuati nel piano triennale delle assunzioni, l'accertamento selettivo consiste nell'acquisizione di una valutazione da parte del dirigente della struttura di assegnazione del candidato secondo le modalità di cui alla lettera A), e, successivamente, nello svolgimento di un colloquio.

Il candidato è ammesso a sostenere il colloquio solo qualora riporti, a seguito della valutazione dirigenziale, un punteggio pari almeno a 70/100.

I candidati sono avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento del colloquio.

Il colloquio verte su quesiti elaborati da idonea commissione esaminatrice, che potranno avere anche carattere teorico-pratico e riguardano le materie oggetto del percorso formativo svolto e l'attività lavorativa prestata durante il contratto di formazione e lavoro.

Il colloquio si intende superato con un punteggio pari almeno a 21/30 o equivalente.

A conclusione di tale procedura, il dirigente competente in materia di risorse umane, con proprio provvedimento, dà atto del superamento dell'accertamento selettivo e dell'idoneità a ricoprire il posto a tempo indeterminato.

Per quanto concerne la nomina e composizione della commissione esaminatrice che procede all'espletamento del colloquio, si fa rinvio alla disciplina contenuta nel presente regolamento agli

**SEZIONE DECIMA**  
**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

**Art. 43**

**Copertura di posti di qualifica dirigenziale**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire in uno dei seguenti modi:
  - assunzione a tempo indeterminato;
  - affidamento di incarico a tempo determinato di dirigente e di esperto ad alta specializzazione.

**Art. 44**

**Assunzione a tempo indeterminato**

1. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
2. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali:
  - i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
  - i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali,

esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

3. Il bando di concorso può richiedere, in relazione alla specificità delle attività da svolgere, oltre ai requisiti di cui al comma 2, il possesso:

- del diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private secondo modalità di riconoscimento stabilite dalla vigente normativa;
- dell'abilitazione all'esercizio della professione.

Il bando di concorso può prevedere la valutazione di titoli di studio universitari ed altri titoli, abilitazioni professionali, titoli di carriera e di servizio, pubblicazioni scientifiche, qualora gli stessi non siano già richiesti quali titoli di accesso. Possono essere inoltre previsti ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati ai punti precedenti.

4. Alle procedure concorsuali si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui alla Sezione quarta del presente regolamento.

#### **Art. 45**

##### **Incarichi di funzioni dirigenziali e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato**

1. La Provincia può procedere all'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di esperti ad alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:

- a) per la temporanea copertura di posizioni dirigenziali vacanti previste nella dotazione organica;
- b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo: in tali ipotesi l'assunzione può avvenire al di fuori della dotazione organica.

2. Gli incarichi di dirigente a tempo determinato o di esperto ad alta specializzazione sono conferiti a persone in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o di laurea specialistica o magistrale e di uno dei seguenti requisiti professionali:

- aver svolto per almeno un quinquennio, anche non continuativo, funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private;

oppure

- aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche non continuativo,

presso amministrazioni statali, regionali e locali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

oppure

- provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

3. Per entrambe le tipologie di incarico, eventuali ulteriori titoli professionali (es: abilitazione per iscrizione ad ordini od albi professionali) possono essere richiesti, in relazione al posto da ricoprire, nel relativo avviso di selezione.

4. Qualora l'incarico di dirigente a tempo determinato o di alta specializzazione sia conferito a personale interno dell'Ente, il medesimo verrà collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico.

5. Si procede analogamente nel caso in cui l'incarico sia conferito da altra Amministrazione ad un dipendente provinciale.

#### **Art. 46**

#### **Conferimento degli incarichi di dirigente e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato**

1. Il conferimento degli incarichi di dirigente e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato avviene con procedura selettiva comparativa pubblica, per titoli e colloquio, avviata con apposito avviso, nel quale vengono indicati i requisiti di ammissione, la durata dell'incarico, i criteri per la selezione, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.

2. L'estratto dell'avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità al bando, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità. Il testo integrale dell'avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito Internet della Provincia alla voce "Concorsi" e viene reso disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente.

3. L'ammissione, l'esclusione la valutazione dei curricula e il colloquio sono svolti da una Commissione nominata dal dirigente competente in materia di risorse umane e composta dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale, che la presiede, e da due dirigenti dell'Ente o di altra Amministrazione.

4. All'esito del colloquio e della valutazione dei curricula della valutazione, la Commissione seleziona una rosa di candidati idonei, non superiore a 5, i cui nominativi sono trasmessi al

Presidente unitamente ad una sintetica relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.

5. Il Presidente, sulla base di un colloquio, individua, con proprio atto, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferire l'incarico. Il procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito.

6. Il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, è regolato dal contratto individuale di lavoro, sottoscritto dall'interessato e dal dirigente competente in materia di risorse umane, ed ha una durata non superiore a cinque anni e comunque non superiore al mandato del Presidente.

7. Alla scadenza del mandato del Presidente, il contratto cessa di produrre effetti.

8. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi per l'area della dirigenza del comparto autonomie locali e può essere integrato, ai sensi dell'art. 110, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000, con apposito decreto del Presidente, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, nonché da un'indennità di risultato da liquidarsi a seguito dei risultati raggiunti con i criteri del vigente sistema di valutazione permanente.

9. Per ogni aspetto del rapporto di lavoro non disciplinato né dal contratto individuale di lavoro né dal presente regolamento, si fa rinvio, per i dirigenti, al CCNL per la dirigenza del comparto Regioni - Autonomie Locali vigente nel tempo e, per gli esperti ad alta specializzazione, al CCNL per il personale del comparto Funzioni locali vigente nel tempo.

#### **Art. 47**

##### **Revoca e recesso dal contratto di lavoro**

1. Agli incarichi dirigenziali a tempo determinato si applicano le medesime disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari previste per la revoca degli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato.

2. Il dirigente che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare motivata comunicazione scritta all'Amministrazione, rispettando il seguente termine di preavviso:

- trenta giorni se l'incarico ha durata inferiore o uguale a dodici mesi;
- due mesi se l'incarico ha durata superiore a dodici mesi.

Per ogni giornata mancante al completamento del periodo di preavviso, verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.



3. L'incarico di alta specializzazione può essere revocato con atto motivato del Presidente, sentito il Direttore Generale o, nel caso in cui questi non sia stato nominato, il Segretario Generale, in caso di inosservanza di direttive superiori od in conseguenza di accertata valutazione di risultati negativi.

4. In caso di risultato negativo, prima della formalizzazione della revoca, l'Ente acquisirà in contraddittorio le valutazioni dell'interessato, assistito eventualmente da persona di sua fiducia o dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. L'esperto ad alta specializzazione, che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare motivata comunicazione scritta all'Amministrazione, rispettando i termini di preavviso di cui al precedente comma 2.

## ***SEZIONE UNDICESIMA***

### ***DISPOSIZIONI FINALI***

#### **Art. 48**

#### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, alle norme del Codice Civile, ai vigenti contratti collettivi, ed ai regolamenti della Provincia, per quanto applicabili.

## ALLEGATO A

### COMPENSI SPETTANTI AI COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

- Concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato relativi ai profili professionali della categoria B:
  - a. fino ad un massimo di n. 100 partecipanti: € **251**;
  - b. da n. 101 a n. 200 partecipanti: € **316**;
  - c. a partire da n. 201 partecipanti: € **381**;
- Concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato relativi ai profili professionali della categoria C1:
  - a. fino ad un massimo di n. 100 partecipanti: € **447**;
  - b. da n. 101 a n. 200 partecipanti: € **522**;
  - c. a partire da n. 201 partecipanti: € **596**;
- Concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato relativi ai profili professionali della categoria D e superiori:
  - a. fino ad un massimo di n. 100 partecipanti: € **559**;
  - b. da n. 101 a n. 200 partecipanti: € **653**;
  - c. a partire da n. 201 partecipanti: € **747**.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

1. Per i dirigenti e i dipendenti dalla Provincia che facciano parte di dette commissioni, la partecipazione alle relative sedute dovrà avvenire in orario d'ufficio e non si darà luogo alla liquidazione dei compensi.
2. Ai componenti delle commissioni d'esame, che non siano dipendenti della Provincia, spettano, oltre ai compensi come sopra determinati, il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e, qualora necessario, di alloggio, purché documentate.
3. I compensi di cui sopra sono aumentati del 20% in caso di procedure concorsuali per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi sono commisurati al 20%.
4. Sono altresì aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici.

5. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale spetta un compenso base e integrativo pari a quello previsto per i membri della commissione ridotto del 70%, oltre al rimborso delle spese come disposto al punto 2.
6. I compensi così stabiliti presuppongono lo svolgimento effettivo di tutte le prove del concorso; nell'eventualità che, per qualsiasi motivo, la procedura concorsuale non fosse completata, così come nel caso in cui i componenti, per qualsiasi causa, non portassero a termine l'incarico, il compenso sarà determinato in proporzione all'attività espletata.
7. Nessun compenso, salvo quello per lavoro straordinario, è dovuto al personale dipendente impiegato nell'attività di assistenza e vigilanza durante lo svolgimento delle prove di esame.
8. L'assunzione degli impegni di spesa e le liquidazioni dei compensi di cui sopra saranno effettuati con apposita determinazione da parte del Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane.