Comune di Padova

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
PROT. GEN. N. 0177733 del 18-04-2023

AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO ED EXTRA DOTAZIONE ORGANICA, DI DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI PADOVA AI SENSI DELL'ART. 108 DEL D.LGS. N. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CONTABILITA' DEL PERSONALE

Visto l'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
Visto il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;
Richiamato il Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Padova, ed in particolare *l'art. 15*;
Vista la determinazione del Responsabile del Servizio Contabilità del Personale n. 2023/34/0119 del 18/04/2023;
Viste le indicazioni sulla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2023/0003 del 30/01/2023 e nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 2023/0060 del 28/02/2023 e modificato con Deliberazione di Giunta comunale del 18/04/2023, che contiene la programmazione del fabbisogno per il triennio 2023-2025 nella quale è confluito quanto non ancora attuato della programmazione per il triennio 2022/2024 ed il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025;
Ritenuto di procedere all'indizione della procedura comparativa per il conferimento dell'incarico a tempo determinato ed extra dotazione organica di Direttore Generale del Comune di Padova, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, per le motivazioni esplicitate nella succitata deliberazione della Giunta Comunale del 18/04/2023;
Visti i vigenti CCNL del personale del comparto Funzioni locali;
Vista la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap";
Garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001;

RENDE NOTO CHE

ART. 1
INDIZIONE DELL'AVVISO

E' indetto un Avviso pubblico per l'individuazione di una posizione, a tempo pieno e determinato ed extra dotazione organica, di Direttore Generale del Comune di Padova, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nel rispetto delle previsioni del vigente Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Padova.

Il presente avviso pubblico dà luogo ad una procedura comparativa, non avente natura concorsuale.

L'incarico avrà durata fino alla scadenza del mandato del Sindaco del Comune di Padova.

ART. 2
POSIZIONE DI LAVORO

La posizione da ricoprire si caratterizza per la necessità di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, esercitando anche poteri di natura gestionale, in particolare:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, anche attraverso l'operatività del Comitato dei Dirigenti e dei Comitati d'Area;
- stimola la responsabilità dei Dirigenti, salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità;

- assicura che le attività e i processi dei Settori si svolgano in accordo con gli obiettivi stabiliti;
- sostiene i Settori nel perseguimento dei propri obiettivi attivando risorse, relazioni e sinergie;
- risolve i conflitti di competenza nell'ambito della struttura e dirime i conflitti di competenza tra due o più responsabili di Settore, assegnando i procedimenti di competenza, qualora non sia possibile adottare il criterio di attribuzione in capo al responsabile avente competenza prevalente nella materia;
- concorre e collabora con gli organi di governo dell'Ente alla elaborazione degli obiettivi per la realizzazione del programma dell'Amministrazione, sovrintendendo alla predisposizione di tutti i principali strumenti di programmazione strategica ed operativa-gestionale, sulla base delle proposte elaborate da ciascun Settore;
- esercita attività di controllo direzionale nei confronti della struttura organizzativa, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, utilizzando gli strumenti per la rendicontazione nonché ulteriori strumenti predisposti dal Settore Programmazione Controllo e Statistica;
- esercita attività propulsiva di coordinamento e di collaborazione tra i Settori su temi specifici, anche attraverso la costituzione di Comitati d'Area;
- sovraintende al controllo dei principali contratti di servizio con le società controllate e partecipate, attuato da parte dei settori competenti;
- propone percorsi di adeguamento e sviluppo della struttura organizzativa, nonché gli atti di pianificazione generale e interviene nella definizione delle politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- promuove e coordina processi di innovazione organizzativa e funzionale dell'ente;
- promuove e sovraintende la gestione di progetti interdisciplinari di rilevanza strategica, anche attraverso la costituzione dei Gruppi di progetto;
- ha il potere di ordine, mediante l'adozione di ordini di servizio, circolari, istruzioni;
- esercita il potere di vigilanza mediante ispezioni o inchieste presso i Settori.

Rientra nelle competenze del Direttore Generale:

- presiedere il Comitato dei Dirigenti e di eventuali Comitati d'Area;
- assegnare ai Settori i budget del lavoro straordinario e delle spese per missioni del personale e dei Dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- emanare linee guida sulla definizione delle unità organizzative all'interno dei Settori;
- partecipare al processo di valutazione della performance individuale dei Dirigenti, secondo quanto previsto dal relativo sistema di valutazione;
- promuovere l'applicazione omogenea dei sistemi di valutazione del personale dipendente;
- verificare preventivamente la coerenza dei progetti di esternalizzazione o internalizzazione dei servizi, proposti dai dirigenti, con i programmi generali dell'Amministrazione.

ART. 3
PROFILO DELLA/DEL CANDIDATA/O

L'incarico di direttore generale sarà affidato ad un soggetto in possesso di competenze elevate, acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro o collaborazione a vario titolo – in enti pubblici e/o aziende private – che richiedono una costante attività di aggiornamento alla normativa e delle tecniche utilizzate e/o l'integrazione di una molteplicità di discipline diverse. Deve, inoltre, preferibilmente possedere una preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi laddove richiesto dagli specifici ordinamenti professionali.
Deve altresì essere motivata/o fortemente ad assumere la posizione e possedere adeguate competenze manageriali.
Tenuto conto dei progetti strategici dell'Amministrazione comunale la/il candidata/o ideale deve possedere un'ottima capacità gestionale ed una preparazione tecnico-specialistica, acquisita anche tramite consulenze ad Enti pubblici o Società partecipate, attività di formazione e pubblicazioni, su tutti gli aspetti, anche normativi e organizzativi, che afferiscano ai seguenti ambiti di competenza:
- processi decisionali e regole di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- gestione e organizzazione dei servizi pubblici attraverso Società partecipate;
- aspetti giuridico-amministrativi del trasporto pubblico locale, in particolare nell'ambito del trasporto ferroviario, merci e passeggeri, tramviario o trasporto su gomma;
- innovazione tecnologica, organizzativa e transizione digitale;

- progetti di transizione ambientale e sostenibilità;
- acquisizione dei finanziamenti europei.

Costituisce titolo di preferenza il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 negli ambiti sopra definiti.

ART. 4
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Per essere ammesse/i alla procedura è necessario possedere i seguenti requisiti:

- **cittadinanza italiana** (le persone italiane non residenti nella Repubblica e le persone con cittadinanza della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano sono equiparate a quelle con cittadinanza italiana);
- **assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione o che siano ritenute ostative, da parte di questa amministrazione, all'instaurarsi del rapporto di impiego, in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. La persona non deve inoltre trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- **godimento dei diritti civili e politici** e, pertanto, non essere esclusa/o dall'elettorato politico attivo;
- **non essere stata/o destituita/o, dispensata/o, licenziata/o, o dichiarata/o decaduta/o da un pubblico impiego** per persistente insufficiente rendimento o a seguito di procedimento disciplinare o per avere prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- **idoneità fisica** all'impiego, per quanto di propria conoscenza. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato, a cura dell'ente, prima dell'immissione in servizio;
- **regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva** o alle disposizioni di legge sul reclutamento militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- **insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità** previste dal D.Lgs 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- **non essere in godimento del trattamento di quiescenza**;
- **possesso della patente di guida non inferiore alla cat. B**;
- **esperienza lavorativa** di particolare e comprovata qualificazione professionale, acquisita anche in forma cumulativa in più di un Ente pubblico o privato per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, di cui almeno 1 (un) anno nella posizione di dirigente o Alta specializzazione (se dipendenti di Pubbliche Amministrazioni) oppure di cui almeno 1 (un) anno nella posizione di dirigente in ambito privatistico
- **titolo di studio**:
  Diploma di Laurea vecchio ordinamento e/o Laurea Specialistica e/o Laurea Magistrale.

I titoli di studio sopra citati devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano vigente.

Coloro che sono in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato **equivalente** con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione ovvero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza.

La/il concorrente è ammessa/o con riserva alla procedura comparativa in attesa dell'emanazione di tale provvedimento che dovrà essere obbligatoriamente posseduto al momento dell'assunzione. **Il riconoscimento del titolo estero sarà effettuato solamente nei confronti delle persone che risulteranno vincitrici della procedura comparativa; pertanto, queste ultime hanno l'onere, a pena di decadenza, di comunicare l'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro 15 giorni, al Ministero dell'Università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.** La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

La procedura di equivalenza deve essere avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dalla procedura comparativa e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere specificati nell'apposito spazio disponibile sul modulo di domanda e allegando la dichiarazione o la richiesta di equiparazione nella sezione "Allegati" della procedura telematica di compilazione della domanda.

Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica.

Coloro che abbiano avviato la richiesta di equipollenza del titolo di studio estero presso un Istituto di Istruzione Superiore di secondo grado o che abbiano già ottenuto la stessa, devono allegare, rispettivamente, la richiesta di avvio e ricevuta di ricezione della domanda di equipollenza entro la data di scadenza del presente avviso o gli estremi del provvedimento di equipollenza del titolo estero ad un titolo scolastico italiano.
Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda che al momento dell'assunzione.

ART. 5
TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura (Allegato B), redatta sul modulo editabile allegato al presente avviso, dovrà essere presentata, corredata dal proprio *curriculum vitae* e professionale, dal quale si evinca il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, redatto nella forma dell'autocertificazione, e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno **18 maggio 2023.**
Qualora dal *curriculum*, che dovrà consistere nell'esplicita ed articolata enunciazione delle indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati, o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), non si evinca il possesso dei requisiti previsti dall'avviso, la domanda non verrà presa in considerazione.
Le dichiarazioni rese e sottoscritte hanno valore di autocertificazione; in caso di dichiarazioni mendaci si richiamano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000.
La domanda di partecipazione ed i relativi allegati, debitamente firmati, (digitalmente o con allegata fotocopia di un valido documento di identità), devono essere indirizzati esclusivamente al seguente recapito **Comune di Padova – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale - 35122 Padova** e dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno **18 maggio 2023** a pena l'esclusione, con una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC): la/il concorrente potrà inviare dalla propria PEC personale a quella del Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it) la domanda ed il curriculum vitae firmati digitalmente oppure la domanda firmata in formato PDF con copia del documento di identità. Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato PDF/A; i documenti non devono superare le dimensioni di 2 MB;
- Posta Elettronica Certificata (PEC): la/il concorrente potrà inviare da una PEC generica a quella del Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it) la domanda ed il curriculum vitae firmati digitalmente oppure la domanda firmata in formato PDF con copia del documento di identità. Per l'invio telematico della documentazione dovranno essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente in formato PDF/A; i documenti non devono superare le dimensioni di 2 MB;
- Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova, entro le ore **12.30** del giorno **18 maggio 2023**:
  - la domanda ed il curriculum vitae devono essere firmati con firma autografa e va allegata copia di un valido documento di identità;
- Fax: la/il concorrente potrà inviare la domanda a mezzo fax al seguente n. 049/8207140 entro e non oltre il giorno **18 maggio 2023:**
  - la domanda ed il curriculum vitae devono essere firmati con firma autografa e va allegata copia di un valido documento di identità.

L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. **E' onere della candidata e del candidato verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC da parte del Comune di Padova.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da errore dell'aspirante nell'indicazione del recapito né da eventuali disguidi comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

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

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa implica accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.
La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che la persona decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.
Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

ART. 6
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un **documento di identità personale** in corso di validità;
- copia **dell'attestazione di equiparazione o dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero** inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e la copia della ricevuta di spedizione;
- copia del proprio **curriculum vitae,** datato e firmato, redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che dovrà riportare **obbligatoriamente** le seguenti dizioni:

- nell'intestazione *"CURRICULUM VITAE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) – IL/LA SOTTOSCRITTO/A (COGNOME E NOME) NATO/A A ……. IL ……. RESIDENTE A…….IN VIA …….N……, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 D.P.R. 445/2000, NEL CASO DI MENDACI DICHIARAZIONI, FALSITÀ NEGLI ATTI, USO O ESIBIZIONE DI ATTI FALSI, CONTENENTI DATI NON PIÙ RISPONDENTI A VERITÀ,* ***DICHIARA*** *(…….);*

- prima della firma *"CON LA SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE IL/LA CANDIDATO/A, DICHIARA DI AVERE PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA, CONTENUTA NELL'AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA, AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE";*

La domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370.

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

L'Amministrazione provvederà ad ammettere le/i concorrenti che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.
Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, l'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale potrà richiedere alle/ai concorrenti di regolarizzare e/o integrare la domanda; coloro che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.
Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 4 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:
− la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dall'avviso;
− la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata all'art. 5 del presente avviso.
L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà comunicata alle candidate ed ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata o in mancanza, tramite e-mail.

Qualora non sia indicato il domicilio presso il quale dovranno essere fatte pervenire le altre comunicazioni relative alla procedura in oggetto, queste saranno effettuate all'indirizzo anagrafico indicato nella domanda di partecipazione.

ART. 8
SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E CRITERI DI VALUTAZIONE

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato, come da Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale, dall'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale del Settore Risorse Umane e Organizzazione.
In seguito all'espletamento dell'istruttoria sulle domande pervenute, i nominativi delle candidate e dei candidati in possesso dei requisiti richiesti sono trasmessi al Sindaco da parte dell'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale.

Fra le candidate ed i candidati ammessi, il Sindaco individuerà quelli con le competenze e l'esperienza più coerenti con le linee programmatiche dell'ente e con quanto indicato al precedente art. 3 "Profilo della/del candidata/o", attraverso l'analisi dei curricula, e li convocherà ad un colloquio per la valutazione degli aspetti motivazionali e per l'approfondimento delle esperienze individuali al fine della scelta discrezionale del soggetto da incaricare.

I colloqui si svolgeranno il giorno mercoledì 7 giugno 2023 alle ore 10.00 presso l' Ufficio del Sindaco, Palazzo Moroni, 2° piano, via del Municipio n, 1 – Padova.

Le convocazioni delle candidate e dei candidati individuati dal Sindaco avverrà con comunicazione personale all'indirizzo e-mail o pec indicato nella domanda di partecipazione.

La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia da parte delle/dei concorrenti e comporterà

l' esclusione dalla procedura.

La valutazione, operata all'esito di tale procedura, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito in quanto la procedura è finalizzata esclusivamente all'individuazione della/del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

Il Sindaco, con atto motivato, individua quindi la candidata o il candidato prescelta/o.

Sul sito internet www.padovanet.it verrà pubblicato l'esito della procedura.

ART. 9
CONTRATTO DI LAVORO

L'incarico di Direttore Generale di cui al presente avviso viene conferito, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs.n. 267/2000, con contratto di lavoro a tempo determinato e tempo pieno, extra dotazione organica.
Ai fini della sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda dalla persona prescelta.

ART. 10
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Alla posizione di Direttore Generale oggetto della presente selezione sarà applicato il trattamento economico equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto funzioni locali, compresa un'indennità di posizione e di risultato definita con delibera di Giunta.
Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata:
a) alla qualificazione professionale e culturale;
b) alla peculiarità ed alla precarietà del rapporto a termine;
c) alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
Il trattamento economico è soggetto alle trattenute di legge erariali, assistenziali e previdenziali.

ART. 11
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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

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

ART. 12
DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza; questa Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente senza che per le/i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.
L'Amministrazione si riserva in ogni caso la determinazione di non procedere ad alcun incarico.

Il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso, fatto salvo il periodo di sospensione dei termini previsto da disposizioni di legge.
La tutela giurisdizionale si attua davanti al Giudice competente.
Responsabile del procedimento: dott.ssa Sonia Furlan – Caposettore Risorse Umane e Organizzazione.
Tel. 049/8205483 - orario di ricevimento: previo appuntamento telefonico.

Il presente avviso è pubblicato sul sito www.padovanet.it
Nella Gazzetta Ufficiale - 4ª Serie Speciale – Concorsi ed Esami – viene pubblicato un estratto del presente avviso di selezione.

PER INFORMAZIONI: Ufficio Selezione ed acquisizione del personale – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 tutti i giorni dalle ore 10:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00 – e-mail: concorsi@comune.padova.it

ART. 13
ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni si precisa che l'accesso agli atti è garantito dalla Dott.ssa Emanuela Zaramella, Funzionario Amministrativo dell'Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CONTABILITA' DEL PERSONALE
dott. Sante Ranzato

RANZATO SANTE
COMUNE DI
PADOVA
18.04.2023 16:08:22
GMT+01:00