



I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 61



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, con D.P. n. 144 di reg. del 28.11.2022, con D.P. n. 64 di reg. del 31.5.2023 e con D.P. n. 122 di reg del 15.10.2024.

SEZIONE PRIMA
PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 Oggetto e principi generali
- ART. 2 Norma di rinvio
- ART. 3 Modalità di accesso

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

- ART. 4 Principi generali
- ART. 5 Procedura di mobilità
- ART. 5bis Mobilità ai sensi dell'art. 30 comma 2 D.Lgs. 165/2001
- 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 partecipazione
- 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 Composizione della 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 concorsi di altri Enti
- ART. 35 Presupposti e condizioni
- ART. 36 Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie
- ART. 36bis Concessione di proprie graduatorie ad altre amministrazioni

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 Disposizioni finali

SEZIONE OTTAVA

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- ART. 39 Reclutamento del personale a tempo determinato
- ART. 40 Contratti di formazione e lavoro
- ART. 41 Assunzioni collaboratori del Presidente della Provincia
- ART. 42 Assunzioni a tempo determinato dirigenti ed esperti ad alta specializzazione

SEZIONE NONA

**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE E DI ESPERTI AD
ALTA SPECIALIZZAZIONE**

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 DECIMA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48 Norma di rinvio

ALLEGATO A Compensi spettanti ai componenti esterni delle commissioni di concorso/selezione

SEZIONE PRIMA
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di accesso alla Provincia di Padova, in applicazione delle norme di cui al titolo IV- Capo I del D.Lgs. n. 267/2000, degli artt. 30, 35, 35 *ter* e *quater* e 36 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché delle specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali di comparto, in conformità al D.P.R. n. 487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

2. Le procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato presso la Provincia di Padova si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità del concorso o della selezione e modalità di svolgimento improntate alla massima partecipazione e all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni della Provincia al fine di individuare le competenze qualificate in relazione alle posizioni da ricoprire;
- imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso/selezione, nel rispetto del principio della parità di genere;
- promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di concorso/selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie gestionali e di soddisfazione di fabbisogni analoghi.

3. Il presente regolamento disciplina, altresì, le forme di mobilità tra Enti, in entrata e in uscita, nonché la mobilità interna all'Ente.

Art. 2

Norma di rinvio

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Provincia di Padova- sezione Organizzazione e Capitale Umano, è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie previste dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti e di bilancio.
2. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio nelle singole procedure concorsuali/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.
3. Per quanto attiene alla disciplina delle progressioni fra le aree riservate al personale provinciale si rinvia a quanto disposto dai relativi Regolamenti provinciali.

Art. 3

Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego alla Provincia di Padova avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
 - b) selezioni pubbliche per esami o per titoli ed esami, volti all'accertamento della professionalità richiesta, sia per assunzioni a tempo determinato sia per assunzioni a tempo indeterminato;
 - c) procedure selettive/comparative per le progressioni tra aree, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno;
 - d) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Amministrazione o approvate da altro Ente, previo accordo con l'Ente interessato, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento, sia per assunzioni a tempo determinato sia per assunzioni a tempo indeterminato;
 - e) avviamento a selezione, ai sensi della legge, sia a tempo determinato sia indeterminato, dei lavoratori inseriti nelle apposite liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego competente, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente, per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito di istruzione della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - f) chiamata numerica ai sensi dell'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dei soggetti iscritti nelle liste di collocamento di cui alla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" oppure eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 1 della medesima Legge;

- g) chiamata diretta nominativa per le categorie di soggetti indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/1998 e ss.mm.ii.;
 - h) altre procedure di reclutamento previste da specifiche disposizioni normative o contrattuali vigenti nel tempo. In tali casi saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.
2. Sono inoltre previste ulteriori forme di accesso con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:
- a) selezione, per titoli e colloquio, per la copertura dei posti dei responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, secondo la disciplina vigente nel tempo;
 - b) assunzione, ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs.n. 267/2000, di collaboratori da inserire negli uffici preposti alle dirette dipendenze del Presidente.

SEZIONE SECONDA

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E COMANDO DA ALTRI ENTI

Art. 4

Principi generali

1. La Provincia può procedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante mobilità esterna volontaria, ossia passaggio diretto di dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenenti ad un'area corrispondente. La mobilità volontaria avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e delle ulteriori norme di legge in materia, con le modalità previste dal successivo articolo 5 del presente Regolamento.

Art. 5

Procedura di mobilità

1. In base alla programmazione delle assunzioni per l'anno in corso, il dirigente del Settore Risorse Umane, d'intesa con i dirigenti responsabili delle strutture interessate alla copertura del posto, provvede alla pubblicazione di appositi avvisi di mobilità esterna volontaria, per un periodo di almeno 30 giorni, all'interno del Portale unico del reclutamento InPA, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> e sul sito web istituzionale della Provincia www.provincia.padova.it, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", prevedendo ulteriori forme di pubblicità, ove ritenuto opportuno. La pubblicità nel predetto portale costituisce notifica a ogni effetto di legge.

2. Gli avvisi contengono le seguenti previsioni:

- i posti disponibili;
- la relativa area funzionale ed i relativi profili professionali;
- le competenze tecnico-specialistiche e trasversali richieste;
- i requisiti di ammissione;
- eventuali titoli culturali e professionali, esperienze lavorative, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità richieste;
- eventuali ulteriori informazioni richieste;
- i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento del colloquio;
- le modalità ed il termine di presentazione delle domande;
- il nominativo del responsabile del procedimento.

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 la propria domanda esclusivamente per via telematica all'interno del Portale unico del reclutamento InPA, previa registrazione nel medesimo portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. La domanda viene compilata ed inviata entro e non oltre il termine di scadenza previsto dall'avviso di selezione, con le medesime modalità specificate per i concorsi nel successivo articolo 16, il quale si applica ove compatibile con la presente procedura. La domanda contiene il curriculum vitae del candidato/a, comprensivo delle dichiarazioni in merito ai requisiti di ammissione e delle eventuali ulteriori informazioni e documenti richiesti nell'avviso di selezione.

4. Salvi ulteriori requisiti eventualmente richiesti nell'avviso di selezione in conformità alle esigenze assunzionali, costituiscono requisiti necessari di ammissione:

- essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nell'area e profilo professionale specificamente richiesti o equiparati;

- non essere stati valutati negativamente (voto inferiore alla sufficienza) negli ultimi tre anni nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente di appartenenza;

- non aver riportato, nei due anni precedenti alla scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto e non avere procedimenti disciplinari in corso;

- non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, devono darne notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

- non avere contenziosi in corso in materia di inquadramento professionale con il proprio datore di lavoro.

Con riguardo alla mobilità dei dirigenti, sono richiesti necessariamente, oltre ai predetti requisiti, anche i seguenti:

- non trovarsi in situazioni di inconferibilità degli incarichi dirigenziali presso pubbliche amministrazioni previste dagli artt. 3, 4 e 7, comma 2, del D.Lgs 08.04.2013, n. 39, con specifico riferimento alla posizione dirigenziale oggetto dell'avviso;

- non essere incorso in responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e non avere procedimenti per l'accertamento della responsabilità dirigenziale in corso.

Tutti i requisiti di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per presentare domanda di candidatura alla procedura di mobilità e devono altresì permanere al momento della sottoscrizione del contratto.

La Provincia di Padova si riserva di disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento della procedura di mobilità, l'esclusione del candidato/a per difetto dei requisiti prescritti dall'avviso di mobilità ovvero per mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista, salve le decadenze e le sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, qualora, a seguito di verifiche, emerga la non veridicità della dichiarazione resa.

5. L'ammissione alla procedura selettiva è preceduta dalla verifica da parte del Settore Risorse Umane del possesso dei requisiti previsti dall'avviso, sulla base di quanto autodichiarato dal candidato/a nella domanda di partecipazione, e viene comunicata ai candidati/e mediante pubblicazione di avviso nel Portale unico del reclutamento InPA 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 comunicazione nel portale "InPA" 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. Qualora i criteri di valutazione non siano espressamente previsti nell'avviso di mobilità, alla Commissione compete la relativa definizione. La Commissione formula la graduatoria finale degli idonei 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, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.. È in facoltà della Commissione non formulare alcuna graduatoria qualora non abbia valutato alcun candidato/a come idoneo alla copertura del posto oggetto di mobilità.

7. La sopra menzionata graduatoria viene approvata con determinazione del dirigente del Settore Risorse Umane e viene pubblicata contestualmente sul Portale InPA, sul sito web istituzionale della Provincia di Padova, alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e, per 15 giorni consecutivi, all'Albo pretorio on line. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio on line decorre il termine per le eventuali impugnazioni. La graduatoria esaurisce i suoi effetti con l'assunzione dei vincitori nei posti oggetto di selezione e non viene effettuato alcuno scorrimento per coprire eventuali ulteriori posti vacanti nell'organico della Provincia. La graduatoria, in ogni caso, non determina alcun diritto all'assunzione.

8. Pubblicata la graduatoria, il Settore Risorse Umane darà comunicazione del vincitore all'Ente di appartenenza proponendo la data di decorrenza del trasferimento, previo nulla osta se ricorrono i casi in cui lo stesso è obbligatorio per legge.

9. In caso di diniego del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza, il Settore Risorse Umane comunica all'interessato il mancato perfezionamento della procedura. In caso di impossibilità a perfezionare l'assunzione in mobilità del vincitore per qualsiasi motivo, compreso il mancato rilascio del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, è in facoltà della Provincia procedere allo scorrimento della graduatoria finale dei candidati dichiarati idonei, secondo l'ordine della stessa, fino a che si perfezioni l'assunzione nei posti oggetto di selezione.

10. La Provincia si riserva di non dar corso alla procedura di mobilità, ovvero di sospenderla o di differirla, in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di interesse per l'Ente.

11. Il soggetto vincitore della selezione sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi delle norme del CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali vigente. Al personale trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il personale provinciale dalle norme di legge e contrattuali.

12. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale del posto da ricoprire, che abbiano presentato domanda di trasferimento, hanno priorità per l'immissione in ruolo presso la Provincia.

13. Ai fini dell'assunzione è in facoltà dell'Amministrazione provinciale sottoporre a visita medica i candidati selezionati per l'assunzione in base alla normativa vigente, per l'accertamento dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del/i posto/i da ricoprire.

14. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia a quanto disposto per i concorsi pubblici dagli articoli 11 e seguenti del presente regolamento, ove compatibili con le procedura di mobilità, ed alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

Art. 5 bis

Mobilità ai sensi dell'art. 30 comma 2 D.Lgs. 165/2001

1. La Provincia può assumere per mobilità dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, previo accordo con quest'ultima, purché assegnati a sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti. Rispetto ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, le disposizioni di cui al presente articolo si applicano solo con il consenso degli stessi.

Art. 6

Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano impellenti temporanee esigenze di servizio, il dirigente del Settore Risorse Umane, sentito il dirigente responsabile della struttura di assegnazione, può richiedere il trasferimento temporaneo di dipendenti di altro Ente o Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto per legge.
2. Il trasferimento è disposto con provvedimento motivato del dirigente del Settore Risorse Umane, a seguito di accordo con l'Ente o l'Amministrazione di appartenenza e su consenso del dipendente interessato, per un periodo di tempo determinato non superiore a tre anni.
3. Il trasferimento è sempre revocabile, con preavviso di almeno quindici giorni, da parte sia della Provincia sia dell'Ente o Amministrazione di appartenenza ed è sempre ammessa la rinuncia del dipendente interessato.
4. L'assegnazione temporanea non si configura come forma di lavoro flessibile di assunzione e d'impiego e non altera la titolarità del rapporto di lavoro, che resta in capo all'Amministrazione o Ente di provenienza.
5. La spesa per il personale comandato è a carico della Provincia.
6. Sono fatte salve le ulteriori tipologie di utilizzo delle prestazioni lavorative di dipendenti di altre Amministrazioni o Enti, previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

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, nei casi in cui per legge è obbligatorio l'assenso della Provincia, ossia:
 - posizione motivatamente infungibile;
 - dipendente assunto da meno di cinque anni;
 - quando la mobilità determini una carenza di organico superiore alle percentuali previste per legge.

2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso altra Pubblica Amministrazione presenta richiesta motivata al Settore Risorse Umane, che si attiva solo nel caso in cui riceva formale richiesta motivata di trasferimento anche da parte dell'Ente di destinazione.
3. Ricevute le predette richieste, sul trasferimento dispone il dirigente del Settore Risorse Umane, sentito il Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente interessato.
4. Nel caso in cui dispone il trasferimento, il dirigente del Settore Risorse Umane concorda con l'Ente di destinazione i tempi del trasferimento, in base alle esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Art. 8

Comando presso altri Enti

1. A seguito di motivata richiesta di altro 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 non superiore a tre anni con provvedimento motivato del dirigente del Settore 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 il diritto di partecipare alle selezioni sia per le progressioni economiche all'interno delle aree, sia per le progressioni tra le aree. A tal 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. Il trattamento accessorio segue il regime in vigore presso l'Ente o Amministrazione di assegnazione.
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 del Settore 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 Ufficio/Servizio/Settore ad un altro, all'interno della medesima Area ovvero tra Aree differenti. Le disposizioni di seguito riportate disciplinano sia la mobilità volontaria sia quella obbligatoria (d'ufficio).
2. La mobilità tra strutture di competenza di diversi dirigenti è disposta dal dirigente del Settore Risorse Umane.
3. La mobilità tra strutture di competenza del medesimo dirigente, rientra nelle competenze proprie di tale 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, al Settore 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;
 - 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 dello stesso;

- 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, per un limitato periodo di tempo anche 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. L'Amministrazione provinciale adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nell'avviso:

- a) per esami,
- b) per titoli ed esami,
- c) per titoli e colloquio di idoneità,
- d) per prova di idoneità,
- e) per corso-concorso.

2. I concorsi per esami prevedono prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, come rappresentate nel relativo bando, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente. Le prove possono dunque essere volte a valutare le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale, i principali aspetti relativi a capacità personali, competenze comportamentali e organizzative, oltre alla motivazione del candidato. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o

più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse: prova scritta, prova tecnico pratica e/o attitudinale, prova orale.

3. Il numero e la tipologia delle prove previste sono individuati nel bando di concorso. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi all'art. 1.

4. Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e solo per i concorrenti che le abbiano superate, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione. 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.

5. Per la tipologia del corso-concorso sono richiesti gli stessi requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure concorsuali.

Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

6. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, il bando di concorso può prevedere l'attivazione di forme di preselezione, anche in modalità digitale, 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 od esperti in selezione del personale.

7. La prova preselettiva, che non è prova d'esame, consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta sintetica e/o multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, la velocità e la precisione, la resistenza allo stress e il *problem solving* in relazione all'attività del profilo professionale per il quale si concorre e/o concernere le materie specifiche del concorso e/o conoscenze di cultura generale. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

8. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oltre ai candidati esonerati dalla procedura selettiva, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale del concorso.

9. 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.

10. Qualora in relazione alla specificità del profilo ricercato il bando preveda che le conoscenze informatiche e linguistiche siano oggetto di valutazione nell'ambito della prova orale, si può prescindere dal loro preventivo accertamento.

11. 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.

12. Nel caso di svolgimento delle prove con strumenti informatici e digitali, verrà garantita l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

Art. 12

Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all'impiego nella Provincia di Padova i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:

- Cittadinanza italiana o cittadinanza degli stati membri dell'Unione Europea (UE). Per i familiari dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente in Italia, e, per i cittadini di Paesi Terzi, titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità 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;

- Et  non inferiore agli anni 18 e non aver superato l'et  prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il collocamento a riposo. Per l'ammissione alle selezioni per la costituzione di rapporti a tempo determinato con contratti di formazione e lavoro l'et  non pu  essere superiore agli anni 32 non ancora compiuti (requisito che deve essere mantenuto fino alla data di sottoscrizione del contratto);
- 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 e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorale del Comune di residenza;
- Idoneit  alle mansioni della posizione di lavoro oggetto del concorso, compatibilmente con la tipologia ed il grado di invalidit  riconosciuti. La compatibilit  della natura e del grado di un'eventuale invalidit  rispetto alle mansioni della posizione messa a concorso sar  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;
- Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo militare di leva, limitatamente ai concorrenti di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- Assenza di cause ostative all'accesso all'impiego. Per la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione,   necessario che i candidati:
 - non siano stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e contrattuale, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del T.U. approvato con D.P.R. n. 3/1957, a seguito di accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidit  non sanabile, n  essere stati destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa;
 - non devono aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato n  avere 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 gravit  del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire.

Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio

carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

- Essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando in relazione al posto o ai posti da ricoprire ed in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Sono richiesti i seguenti titoli di studio:

- per l'accesso all'area degli Operatori: scuola dell'obbligo;
- per l'accesso all'area degli Operatori esperti: scuola dell'obbligo accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
- per l'accesso all'area degli Istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- per l'accesso all'area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione: diploma universitario di primo livello o laurea di primo livello di durata triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del D.M. 509/99) o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale o iscrizione in albi ed ordini professionali in relazione al profilo richiesto;
- per l'accesso all'area della Dirigenza a tempo indeterminato si rimanda all'art. 44 del presente Regolamento.

2. Al concorso viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'Amministrazione che ha bandito il concorso, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

3. Il candidato in possesso di titolo di studio conseguito all'estero deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di equiparazione/equipollenza dello stesso ad uno dei titoli di studio italiano previsto per l'accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 oppure deve dichiarare nella domanda di aver presentato richiesta di riconoscimento di equivalenza/equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero, allegando alla stessa copia della richiesta di equivalenza/equipollenza inviata agli organismi competenti e la copia della ricevuta di spedizione della relativa richiesta. In tale caso, il candidato è ammesso con riserva al/alla concorso/selezione in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, fermo restando che il provvedimento di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione. La procedura di equivalenza/equipollenza deve essere avviata entro la data di scadenza del bando/dell'avviso, a pena di esclusione dalla selezione.

4. I requisiti previsti per la partecipazione, oltre ai titoli utili, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione previsto dal

bando/avviso di concorso/selezione e devono persistere al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 13

Requisiti speciali

Il bando/l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti specifici quali titoli di studio o professionali o di servizio, abilitazioni o patenti, in aggiunta a quelli generali di accesso, se il singolo profilo professionale e lo specifico posto messo a concorso/selezione lo richiede, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'Ente.

Art. 14

Bando di concorso

1. Il bando di concorso, approvato con provvedimento del dirigente responsabile del Settore Risorse Umane, in esecuzione del Piano triennale del fabbisogno del personale, deve indicare:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, l'Area e il profilo professionale/posizione di lavoro, eventuale sede di assegnazione, la forma contrattuale del rapporto di lavoro ed il trattamento economico connesso;
 - b. i requisiti generali richiesti per l'ammissione e i requisiti speciali eventualmente richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
 - c. eventuali requisiti specifici di idoneità fisica richiesti per il posto messo a concorso;
 - d. il termine perentorio per la presentazione delle domande di ammissione, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale InPA;
 - e. le modalità di presentazione della domanda;
 - f. 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 del numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali. Per i soli candidati portatori di *handicap*, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e con invalidità pari o superiore all'80%, che intendano avvalersi dell'esonero dalla preselezione è obbligatorio allegare alla domanda di partecipazione copia dell'eventuale certificazione medico-sanitaria da cui risulti che il candidato è un portatore di *handicap* con invalidità uguale o superiore all'80% ;
 - g. il numero e la tipologia delle prove previste, il diario e la sede delle prove d'esame ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il Portale InPA e il

sito web della Provincia di Padova, le materie e competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali, relazionali e le attitudini, i punteggi attribuibili (il punteggio massimo ottenibile), la votazione minima richiesta per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e il punteggio massimo complessivo conseguibile fra le prove scritte o pratiche, orali e i titoli;

- h. il titolo di studio richiesto, dell'anno scolastico o data del conseguimento, nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o università presso cui è stato conseguito;
- i. gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e/o singolarmente agli stessi;
- j. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
- k. le modalità per la compilazione, la modifica o integrazione e l'invio della domanda di partecipazione, anche nel caso di eventuale malfunzionamento accertato della piattaforma digitale;
- l. le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo, ove prevista. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento;
- m. il numero dei posti riservati agli eventuali aventi diritto in base alle vigenti disposizioni legislative, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva da parte della Provincia;
- n. la percentuale di rappresentatività di genere riferita alle Aree dei posti messi a concorso e al personale di ruolo in servizio presso l'Ente alla data del 31 Dicembre dell'anno precedente;
- o. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio *handicap*, possono 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. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata copia dell'eventuale certificazione medico-sanitaria rilasciata da una competente struttura sanitaria abilitata;
- p. le modalità con cui i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) sono tenuti a comunicare preventivamente l'eventuale necessità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tale fine, alla domanda di partecipazione deve essere allegata copia della certificazione medico-sanitaria rilasciata da una competente struttura sanitaria abilitata;
- q. l'informativa, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;

- r. l'ufficio competente alla gestione del procedimento presso cui è possibile prendere visione degli atti ed ottenere informazioni;
- s. il nominativo del responsabile del procedimento;
- t. ogni altra informazione utile ai fini della specificità del concorso o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 15

Pubblicazione del bando

1. Il bando è pubblicato, da un minimo di 10 giorni ad un massimo di 30 giorni, nel Portale del reclutamento InPA e sul sito *Internet* della Provincia di Padova www.provincia.padova.it, alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".
2. L'Amministrazione può provvedere inoltre alla più ampia diffusione del bando con i mezzi ritenuti più opportuni.

Art. 16

Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il *format* di candidatura sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo *internet* <https://www.inpa.gov.it/>. All'atto della registrazione al Portale di Reclutamento, il candidato compila in un'apposita sezione il proprio *Curriculum vitae*, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste.
2. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
3. Non sono considerate valide le domande di partecipazione al concorso redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. Il titolare per i trattamenti dei dati personali finalizzati alla gestione del servizio di registrazione e di compilazione del *curriculum vitae*, monitoraggio del Portale, adeguamento delle caratteristiche tecniche e supporto tecnico, è la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento

della Funzione Pubblica-, in persona del Capo *pro tempore* del Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. Il candidato può modificare o integrare la domanda già inviata fino alla data di scadenza del bando. In questo caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

6. La Provincia di Padova non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta esecuzione della procedura sul portale "InPA" o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese deve essere caricata sul Portale InPA al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

8. Per usufruire delle riserve previste dal bando e/o delle preferenze e/o di eventuali ulteriori benefici il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione al concorso compilando gli appositi campi nelle sezioni previste.

9. La tassa di concorso deve essere pagata secondo le modalità indicate ai candidati nel bando di concorso.

Art. 17

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso, disposta con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane, è preceduta dalla verifica da parte dello stesso Settore del possesso dei requisiti previsti dal bando, sulla base di quanto autodichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione e secondo le indicazioni contenute nello stesso bando.

Non sono considerate valide le domande di partecipazione che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Settore Risorse Umane potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda presentata, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura concorsuale.

3. Determinano l'esclusione dal concorso:

- il mancato possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dall'art. 16;
- il mancato pagamento della tassa di partecipazione richiesta dal bando;

- la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio concesso dall'Ente.

L'esclusione dal concorso è disposta con provvedimento motivato del dirigente del Settore Risorse Umane e viene comunicata con le stesse modalità previste al successivo comma 5.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, la Provincia verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

La Provincia si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

4. L'Amministrazione può ammettere al concorso con riserva, in caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. L'ammissione con riserva viene comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione.

5. L'elenco dei candidati ammessi, come ogni altra comunicazione inerente il concorso, saranno resi noti esclusivamente tramite il Portale "InPA" con indicazione del codice univoco riconducibile al singolo candidato (codice ID) assegnato in sede di registrazione della domanda sul Portale (nel rispetto della normativa *Privacy* vigente), nonché mediante pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente www.provincia.padova.it, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Bandi di Concorso".

La pubblicazione delle varie comunicazioni tramite il Portale "InPA" sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e pertanto sarà cura del candidato prenderne visione. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge.

6. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dalla Provincia mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

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 dal concorso, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per irregolarità insanabile.

8. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello

eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

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 Area e nel medesimo profilo professionale, siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva.

Art. 18

Sede e diario delle prove

1. Tutte le comunicazioni di carattere generale sui concorsi in svolgimento, quali il calendario dell'eventuale preselezione, l'elenco dei candidati tenuti a sostenere la preselezione, l'elenco dei candidati ammessi alla/alle prova/e scritta/e, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con il relativo punteggio ed il calendario delle stesse saranno pubblicati nel Portale InPA, con valore di notifica a tutti gli effetti, nonché nel sito *internet* www.provincia.padova.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Resta in facoltà dell'Amministrazione, anche avvalendosi di soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, di inoltrare comunicazioni inerenti la procedura tramite i recapiti inseriti nella domanda di partecipazione.

2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA e sul sito *internet* dell'Ente almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse, nel caso in cui il bando non le preveda.

3. I candidati devono presentarsi per l'espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

4. La mancata presenza alla preselezione o ad una sola delle prove d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.

Art. 19

Modifica e revoca del bando

1. E' facoltà del dirigente del Settore Risorse Umane, per motivate esigenze di pubblico interesse e con apposito provvedimento motivato procedere:

a) alla rettifica o all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine di presentazione delle domande;

b) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 15, comma 1.

Art. 20

Proroga e riapertura dei termini del bando

1. E' facoltà del dirigente del Settore Risorse Umane procedere, con apposito provvedimento, 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 motivate esigenze di pubblico interesse. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 15, comma 1.

2. E' altresì facoltà del dirigente del Settore Risorse Umane prorogare, per motivate esigenze di pubblico interesse, con apposito provvedimento, 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, comma 1.

3. Nei casi di proroga e di riapertura dei termini, i requisiti di partecipazione 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 procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione.

5. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato dall'Ente sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati la possibilità di presentazione della domanda, il termine di scadenza dell'avviso viene prorogato, mediante apposito provvedimento, per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Art. 21

Nomina della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane.

2. L'atto di nomina della commissione di concorso viene 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

Composizione della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso scelti tra i dipendenti della Provincia inquadrati in aree almeno pari a quella messa a concorso e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente.

Il Presidente è scelto fra il personale dirigenziale appartenente alla Provincia o ad altra Amministrazione pubblica.

Possono essere nominati, tanto per il presidente quanto per i singoli commissari, i componenti supplenti che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Della commissione può far parte uno specialista in psicologia e risorse umane, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione e le competenze comportamentali del candidato.

Alla commissione possono essere aggregati, in relazione alle necessità, membri aggiunti esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie particolari ove previste.

2. Non possono fare parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono altresì trovarsi in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 c.p.c.

3. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c.1, lett. A, del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione provinciale, 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 tre anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e i componenti devono essere stati inquadrati, durante il servizio attivo, in aree o qualifiche almeno pari a quella messa 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.
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 del Settore Risorse Umane, che collaborano con la commissione esaminatrice per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento della/e prova/e scritta/e.
8. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
9. Ai componenti delle commissioni d'esame, che non siano dipendenti della Provincia, spettano i compensi di cui all'allegato A al presente regolamento.
10. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di nomina di eventuali sottocommissioni in relazione al numero dei partecipanti o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate.

Art. 23

Attività della commissione esaminatrice

1. I lavori della commissione sono svolti in presenza. La commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Tutti i componenti della commissione, alla prima riunione, prima di iniziare i lavori, prendono visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c., dandone atto nel verbale. Nella prima riunione la commissione procede agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove ed, in particolare, fissa la sede e il diario delle prove, qualora non indicati nel bando, la

tipologia delle prove d'esame e i relativi criteri e modalità di valutazione, nonché, nelle selezioni per titoli ed esami, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

2. La commissione delibera a maggioranza dei voti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. 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 che ne cura la redazione materiale.

4. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua inglese, salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, effettua la valutazione dei titoli che si conclude, di norma, entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

7. Per le ragioni celerità ed economicità, 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.

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. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. 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 del concorso, 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. In caso di prove su più sedi, l'estrazione verrà effettuata nella sala con maggiore numero di candidati e comunicata ai candidati presenti nelle altre sedi.
4. La durata e la disciplina delle singole prove sono stabilite dalla commissione.
5. Durante le prove scritte, salvo quanto previsto dal successivo comma 7, non è permesso ai concorrenti di utilizzare fogli diversi da quelli consegnati dalla commissione, appunti manoscritti, cellulari, palmari, *personal computer* o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini, 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 di legge, dizionari 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. In questo ultimo caso, il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Provincia per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova 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. L'esclusione può essere disposta anche nel caso di svolgimento delle prove in modalità digitale.
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 all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
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 valutazioni, 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. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

La Provincia stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo la riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

19. Per i test a risposta multipla somministrati in sede di prova preselettiva o di prova scritta, il candidato, dopo lo svolgimento delle prova, potrà accedere con le proprie credenziali ad eventuale piattaforma *on line* per prendere visione dei propri elaborati nei termini e modalità prestabiliti dall'Ente e comunicati in sede di prova.

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

Art. 25

Svolgimento delle prove pratiche

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dal/dalla concorso/selezione.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione materiali, macchinari o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova con la garanzia di condizioni di parità. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
3. La commissione esaminatrice predispone le tracce delle prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. Ai candidati che non si presentino nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove pratiche si applica quanto stabilito all'articolo 24, comma 20.

Art. 26

Svolgimento delle prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dal presidente della commissione.

Il bando di concorso può prevedere che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche

che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale.

2. 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.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 18, comma 1.
6. 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.
7. Ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove orali si applica quanto stabilito all'articolo 24, comma 20.

Art. 27

Formazione e pubblicazione della graduatoria

1. Espletate le prove, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato.
2. La graduatoria di merito definitiva con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. e delle eventuali riserve di posti previste dalla legge viene approvata con determinazione del dirigente del Settore 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 contestualmente sul Portale e sul sito internet della Provincia di Padova alla voce "Concorsi"; dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo

pretorio on line dell'Ente decorrono i termini per eventuali impugnative.

4. La graduatoria rimane efficace per un termine di due 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 previste dalla legge 12/03/1999 n. 68, i candidati che hanno conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli elenchi istituiti presso i centri per l'impiego 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/I vincitore/i del concorso e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati, con pec, a dichiarare la propria accettazione o rinuncia al/ai posto/o messo/i a disposizione nel termine indicato dall'Amministrazione. Il/I vincitore/i del concorso e l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. In ogni caso gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

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 in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, 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 previste dal bando.
4. Per usufruire della riserva il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione.
5. Nell'eventualità in cui nella graduatoria finale di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno titolo a diverse riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) 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;

- b) 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;
- c) riserva di posti agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito di cui all'art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, come convertito in Legge n. 74/2023. Tale riserva opera nella misura del 15% delle assunzioni di personale;
- d) eventuali riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

6. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di stabilire, nell'ambito della programmazione annuale delle assunzioni, di non prevedere riserva nei bandi di concorso a favore degli appartenenti 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.

7. A parità di merito e a parità di titoli, l'ordine di preferenza dei titoli è quello previsto dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., fatta eccezione per le preferenze che per norma di legge non si applicano agli enti locali.

Per usufruire della/e preferenza/e il candidato dovrà farne esplicita menzione nella domanda di partecipazione.

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 del Settore 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;

- 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 del Settore 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 concorso/avviso di selezione contiene 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 indica 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 aree ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, avviene mediante reclutamento dei lavoratori inseriti negli elenchi di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 e ss.mm.ii., 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 nell'apposita sezione del portale ClicLavoro Veneto. La presentazione delle domande o delle candidature può avvenire esclusivamente tramite l'apposita piattaforma telematica presente sul sito istituzionale dei servizi per l'impiego del Veneto, con l'utilizzo delle apposite credenziali. Per ogni richiesta viene predisposta una graduatoria degli ammessi, secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge, che viene trasmessa all'Amministrazione.
3. I lavoratori, secondo l'ordine di graduatoria degli ammessi, sono convocati per essere 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 con gli altri lavoratori avviati. 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. Al termine della procedura, l'Amministrazione, procede, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti, all'assunzione del/dei primo/primi idonei/i in graduatoria nel numero previsto in fase di ricerca e ne comunica l'esito al Centro per l'impiego competente per territorio.
5. Qualora la procedura selettiva mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento risulti infruttuosa ai fini del reperimento del personale richiesto, si procederà mediante pubblico concorso.
6. Nella procedura descritta nel presente articolo, operano le riserve e le preferenze 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 può avvalersi, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni a seguito di selezioni pubbliche per aree, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita, sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, al fine di assumere unità a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi necessari per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.
2. L'utilizzo è preceduto dall'accordo tra le amministrazioni, accordo 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. assenza di graduatorie valide nella Provincia di Padova per l'area e professionalità, anche equivalenti, da assumere;
 - b. corrispondenza tra profilo ed area del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. Il profilo professionale deve essere coerente con quello che la Provincia intende ricoprire, anche alla luce della relativa declaratoria e dei requisiti di accesso richiesti;
 - c. accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria, anche successivo alla sua approvazione;
 - d. consenso del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

Art. 36

Procedura e criteri per l'utilizzo di graduatorie

1. La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti è rivolta prioritariamente a Comuni e Province.
2. Nella scelta della graduatoria si terrà conto della data di approvazione della stessa privilegiando la graduatoria più recente, della maggior vicinanza alla Provincia della sede dell'Ente titolare della

graduatoria, del maggior numero di candidati idonei presenti in graduatoria e dell'assenza di ricorsi contro la graduatoria stessa. Tali criteri potranno essere utilizzati anche in forma combinata.

3. Individuata la graduatoria, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente titolare, mediante scorrimento in base all'ordine di graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine minimo di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Art. 36 bis

Concessione di proprie graduatorie ad altre amministrazioni

1. L'utilizzo delle graduatorie della Provincia può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, per assunzioni a tempo indeterminato o tempo determinato.

2. In assenza di una intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.

3. Il rifiuto all'assunzione a tempo indeterminato presso altro Ente non pregiudica la posizione del candidato nella graduatoria oggetto di convenzione.

4. L'accettazione di un'assunzione a tempo indeterminato presso altro Ente comporta invece l'uscita del candidato dalla graduatoria stessa.

5. In caso di accettazione o di rifiuto da parte dei candidati di un'assunzione a tempo determinato presso altre amministrazioni viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria.

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 avvengono, nel limite 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 dell'idoneità alla mansione da parte dell'Amministrazione e della compatibilità della disabilità degli interessati con le mansioni del profilo per il quale avviene l'assunzione;
 - b) con chiamata nominativa di soggetti con disabilità appartenenti a particolari categorie iscritti nelle liste dell'Ufficio Collocamento mirato, mediante la stipula di apposite convenzioni di programma ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/1999.
2. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 407/1998 e ss.mm.ii., compresi gli orfani di soggetti deceduti per cause di lavoro e le categorie equiparate alle vittime del terrorismo, per la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, l'assolvimento dell'obbligo scolastico, vengono assunti tramite chiamata diretta nominativa, a seguito di domanda che gli interessati presentano alle Amministrazioni pubbliche.
3. Le assunzioni obbligatorie di disabili e categorie protette per la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, avvengono 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

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. 39

Reclutamento del personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nei casi, con le modalità e nei limiti previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, con particolare riguardo ai vincoli relativi al periodo massimo di durata del rapporto consentito tra lo stesso datore di lavoro ed il lavoratore, per effetto di una successione di contratti aventi ad oggetto mansioni di pari area, 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 vengono 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'avviso di selezione nel Portale del reclutamento InPA e sul sito *Internet* della Provincia di Padova www.provincia.padova.it, alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il *format* di candidatura sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo *internet* <https://www.inpa.gov.it/>. Non si tiene conto delle domande di partecipazione alla selezione pervenute modalità diverse da InPA.

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 due anni dalla pubblicazione, salvo proroghe disposte per legge. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere ad altre pubbliche amministrazioni l'utilizzo della graduatoria al fine di soddisfare il loro fabbisogno assunzionale.

La rinuncia del candidato all'assunzione presso la Provincia, a seguito dello scorrimento della graduatoria a tempo determinato, comporta la decadenza della propria posizione e la cancellazione dalla graduatoria. Diversamente, la rinuncia all'assunzione presso altro Ente non comporta la decadenza della propria posizione nella graduatoria originaria.

c) utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità bandite da altre P.A., ai sensi dell'art. 35 del presente regolamento, a condizione che l'Ente non si disponga di valide graduatorie concorsuali o selettive per la medesima area e profilo professionale ricercato, previo accordo con l'Ente interessato.

2. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal dirigente del Settore 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 graduatoria, alle proprie graduatorie vigenti, per aree e profili corrispondenti a quelli ricercati, per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

4. 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, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

Art. 40

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 le seguenti finalità:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate (area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione), con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed una formazione non inferiore a 130 ore;

b) per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse aree di inquadramento, esclusa l'Area degli Operatori, mediante un'esperienza lavorativa e formativa che consenta di far acquisire le necessarie capacità professionali per ricoprire la posizione ricercata, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed una formazione non inferiore a 20 ore.

2. La durata e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro, l'area ed il profilo di inquadramento, sono stabiliti mediante appositi progetti formativi adottati dal dirigente del Settore Risorse Umane su proposta dei Settori interessati, e approvati dal competente ufficio di 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 nel Portale del reclutamento InPA e sul sito *Internet* della Provincia di Padova www.provincia.padova.it, alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". 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 specifiche competenze intese come insieme di conoscenze e delle capacità tecniche e comportamentali che caratterizzano la specifica posizione di lavoro da ricoprire, nonché la durata del contratto e il numero delle ore destinate alla formazione.

La domanda di partecipazione alla selezione ed i relativi allegati deve essere presentata esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il *format* di candidatura sul Portale unico del reclutamento “InPA”, disponibile all’indirizzo *internet* <https://www.inpa.gov.it/>. Non si tiene conto delle domande di partecipazione alla selezione pervenute modalità diverse da InPA. Il termine di scadenza indicato nell’avviso è perentorio.

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.

Tutte le comunicazioni di carattere generale sulle procedure selettive in svolgimento, quali il calendario dell’eventuale preselezione, l’elenco dei candidati tenuti a sostenere la preselezione, l’elenco dei candidati ammessi alla/alle prova/e scritta/e, l’elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con il relativo punteggio ed il calendario delle stesse saranno pubblicati nel Portale InPA, con valore di notifica a tutti gli effetti, nonché nel sito *internet* www.provincia.padova.it alla sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di concorso”.

La mancata presentazione alle prove costituisce rinuncia alla selezione medesima, anche se dipendente da causa di forza maggiore.

L’avviso può altresì prevedere che coloro che hanno presentato domanda di partecipazione siano ammessi con riserva alla selezione o alla eventuale preselezione, a prescindere da qualsiasi preventiva verifica in ordine al possesso dei requisiti e alla regolarità della domanda, tutti. Resta ferma la facoltà di disporre, in qualsiasi momento, l’esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per irregolarità insanabile.

Nell’avviso sono individuate il numero e la tipologia delle prove, le materie e le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili (il punteggio massimo ottenibile), la votazione minima richiesta per l’ammissione ad eventuali successive fasi selettive e il punteggio massimo complessivo conseguibile fra le prove scritte e prove orali. In ogni caso, durante lo svolgimento delle prove, 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 nelle prove d’esame.

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 definitiva di merito approvata con apposito atto del dirigente del Settore Risorse Umane è pubblicata contestualmente sul Portale e sul sito internet della Provincia di Padova alla voce "Concorsi". Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio on line dell'Ente decorrono i termini per le eventuali impugnative.

La graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data della pubblicazione o per il diverso termine previsto dalla legge.

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 e durante il rapporto in contratto di formazione e lavoro compiranno i 32 anni decadranno automaticamente dalla graduatoria stessa.

5. Alla scadenza prefissata, il contratto di formazione e lavoro si risolve di diritto e non può essere prorogato, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ai fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per periodo corrispondente a quello di durata della sospensione della stessa:

- a. malattia
- b. gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum
- c. infortunio sul lavoro.

6. Alla conclusione del contratto di formazione e lavoro, l'Amministrazione è tenuta a certificare i risultati lavorativi e formativi effettivamente conseguiti dal lavoratore interessato con il rilascio di apposito attestato.

7. L'avviso prevede la facoltà per l'Amministrazione di trasformare il contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato. La conversione del contratto è preceduta da una prova di accertamento volta verificare che i lavoratori interessati abbiano effettivamente acquisito i requisiti professionali necessari allo svolgimento delle mansioni a cui si prevede di adibirli e alla valutazione positiva rilasciata dal competente dirigente che ha proposto il progetto formativo.

La trasformazione del contratto a tempo indeterminato viene avviata prima della scadenza del contratto di formazione e lavoro e viene disposta con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane.

8. 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.

9. Per l'espletamento delle eventuali particolari procedure di assunzione di personale a tempo determinato mediante contratti di formazione-lavoro rivolte ai giovani laureandi, si rinvia alle specifiche disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 41

Assunzioni collaboratori del Presidente della Provincia

1. L'Amministrazione può procedere ad eventuali assunzioni con contratto a tempo determinato di collaboratori del Presidente della Provincia, ai sensi della normativa vigente, con un delle seguenti modalità:

a) individuazione direttamente da parte del Presidente con proprio atto motivato del candidato prescelto e successiva sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato avente decorrenza dalla data di stipula del contratto e per la durata del mandato del Presidente.

b) avvio di una procedura preordinata all'individuazione di un soggetto con il quale costituire un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante la pubblicazione nel sito istituzionale della Provincia per un periodo minimo di 15 giorni, di un avviso in cui sono stabiliti i requisiti particolari e specifici richiesti per l'ammissione, le modalità ed i termini di presentazione delle domande di partecipazione. La valutazione delle candidature viene effettuata dal Presidente della Provincia, il quale si riserva di convocare i candidati ritenuti più idonei ad un colloquio per la valutazione dei profili motivazionali, nonché delle capacità e conoscenze acquisite dagli stessi. In caso di impedimento del Presidente, il colloquio può essere effettuato dal Direttore generale che presenterà al Presidente il nominativo del candidato ritenuto più idoneo. Il Presidente individua, con proprio provvedimento, il candidato prescelto con il quale si procederà alla successiva sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato. L'Amministrazione decide in base alla programmazione dei fabbisogni del personale l'area di inquadramento, fermo restando il rispetto dei requisiti di base richiesti dalle vigenti norme contrattuali per l'accesso alla medesima area.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano, per quanto compatibili, le norme contenute nella sezione quarta del presente Regolamento e dello specifico Regolamento provinciale istitutivo dei rapporti di collaborazione per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo attribuite direttamente al Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

ART. 42

Assunzioni a tempo determinato dirigenti ed esperti ad alta specializzazione

1. Per le assunzioni a tempo determinato di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione si rinvia a quanto previsto dalla successiva sezione nona del presente regolamento.

SEZIONE NONA

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE E DI ESPERTI AD ALTA SPECIALIZZAZIONE

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 di dirigenti 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 e/o privati, ovvero aziende pubbliche e/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, incarichi di E.Q./A.S.) 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, previa valutazione delle prioritarie esigenze organizzative dell'Ente.

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 curriculum 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'avviso di selezione è pubblicato nel Portale del reclutamento InPA e sul sito *Internet* della Provincia di Padova www.provincia.padova.it, alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". L'Amministrazione, al fine di dare maggiore visibilità all'avviso, può decidere di ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità.

3. La domanda di partecipazione alla selezione ed i relativi allegati deve essere presentata esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il *format* di candidatura sul Portale unico del reclutamento "InPA", disponibile all'indirizzo *internet* <https://www.inpa.gov.it/>. Non si tiene conto delle domande di partecipazione alla selezione pervenute modalità diverse da InPA. Il termine di scadenza indicato nell'avviso è perentorio.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso.

Tutte le comunicazioni di carattere generale sulle procedure selettive in svolgimento saranno pubblicati nel Portale InPA, con valore di notifica a tutti gli effetti, nonché nel sito *internet* www.provincia.padova.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

4. L'ammissione, l'esclusione la valutazione dei curricula e il colloquio sono svolti da una Commissione nominata dal dirigente del Settore Risorse Umane e composta dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale, o da un dirigente da essi delegato che la presiede, e da due dirigenti dell'Ente o di altra Amministrazione.

5. La mancata presentazione al colloquio costituisce rinuncia alla selezione medesima, anche se dipendente da causa di forza maggiore.

6. All'esito del colloquio e della valutazione dei curricula, 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 il ruolo dirigenziale in oggetto.

7. Il Presidente, a seguito di un colloquio, individua, con proprio atto, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferisce l'incarico. Il procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito.

8. Il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, è regolato dal contratto individuale di lavoro, sottoscritto dall'interessato e dal dirigente del Settore Risorse Umane, ed ha una durata non superiore a cinque anni e comunque non superiore al mandato del Presidente.

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

10. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi rispettivamente per l'area della dirigenza e funzioni 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.

11. 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 Funzioni 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 DECIMA

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/SELEZIONE

- Concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato relativi ai profili professionali dell'Area degli Operatori esperti:
 - 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 dell'Area degli Istruttori:
 - 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 dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione e dei dirigenti:
 - 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.

4. Sono altresì aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici.
5. Ai membri aggiunti alle commissioni che partecipano allo svolgimento effettivo solo di alcune prove spetta un compenso pari al 70% di quello previsto per i membri della commissione, 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 del Settore Risorse Umane.