



## COMUNE DI PADOVA

Settore Risorse Umane  
Prot. Gen. n. 0219178/2010

# BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

per titoli ed esami, per il conferimento a tempo pieno e indeterminato, di  
n. 1 posto di ASSISTENTE ARCHIVISTA  
Categoria C1

In esecuzione di determinazione del Settore Risorse Umane

VISTA la L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni e l'art. 57 del D.Lgs. 165/01, per effetto dei quali il Comune garantisce le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

### SI RENDE NOTO CHE

**È INDETTO IL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE ARCHIVISTA, CATEGORIA C1, AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DEL D.P.R. 487/94 COSÌ COME MODIFICATO DAL D.P.R. 693/96. IL PRESENTE BANDO È FINALIZZATO A VALORIZZARE CON APPOSITO PUNTEGGIO L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA DAL PERSONALE PRECARIO DEL COMUNE DI PADOVA AI SENSI DELL'ART. 17, COMMA 11 DELLA LEGGE 102/2009 E DELLA DELIBERA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2010/2012.**

Al posto suddetto non si applicano riserve; risulta già coperta la quota d'obbligo (aliquote stabilite dagli articoli 3 e 18) di cui alla L. 68/99.

### 1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE:

Gli aspiranti di ambo i sessi possono partecipare al concorso se in possesso dei requisiti di seguito indicati alla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal presente bando. I requisiti devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione in servizio che avverrà con contratto individuale di lavoro:

#### A) **POSSESSO DEL SEGUENTE TITOLO DI STUDIO:**

– Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale.

I cittadini della Comunità europea in possesso del titolo di studio comunitario possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa dell'equiparazione del loro titolo di studio, la quale deve comunque essere posseduta entro il termine che l'Amministrazione comunicherà all'interessato. Le richieste di equiparazione del titolo di studio devono essere rivolte al Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio PPA, Corso V. Emanuele, 116, 00186 Roma, tel. 06/68991;

**B) CITTADINANZA ITALIANA oppure la cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea**, ai sensi dell'art. 3 D.P.C.M. 174/94, art. 38 D.Lgs. 165/01 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente. Chi non ha la cittadinanza italiana, oltre a tutti i requisiti richiesti ai cittadini italiani, deve godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. I cittadini dell'Unione Europea presentando la domanda confermano il possesso anche dei suddetti requisiti. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

**C) ETÀ:** non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 65;

- D) **IDONEITÀ FISICA** all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- E) **OBBLIGHI DI LEVA:** essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- F) **GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI;**
- G) **ASSENZA DI CONDANNE PENALI** definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 475/99) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/01 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della L. 475/99 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- H) **ELETTORATO POLITICO, DESTITUZIONE E DISPENSA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:** non possono accedere ai posti coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 3/57.

## **2) TRATTAMENTO ECONOMICO C.C.N.L. PER IL PERSONALE DIPENDENTE REGIONI – ENTI LOCALI**

Al posto in oggetto viene riconosciuto il trattamento economico e giuridico della categoria C1, pari ad uno stipendio tabellare annuo di € 19.454,15.= oltre alla tredicesima mensilità, alla indennità di comparto e gli altri assegni, in quanto dovuti, nella misura fissata dal CCNL e dalla Legge.

## **3) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – MODALITÀ E TERMINI**

La domanda di ammissione al concorso, **redatta preferibilmente sul modulo "Domanda di partecipazione" Allegato A al bando di concorso** (non in bollo), firmata dagli aspiranti di proprio pugno senza ulteriori formalità, in distribuzione presso gli uffici comunali indicati in calce al presente bando e al seguente indirizzo Internet [www.padovanet.it/concorsi](http://www.padovanet.it/concorsi) deve essere indirizzata esclusivamente al seguente indirizzo **Comune di Padova - Settore Risorse Umane - Via Municipio n. 1, 35122 Padova** e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo Generale dell'Amministrazione (entro le ore 17.00 del 02 novembre 2010) ovvero inoltrata al predetto indirizzo a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio del giorno **02 NOVEMBRE 2010 (ultimo giorno utile)**.

Nella Gazzetta Ufficiale 4a serie speciale – Concorsi ed Esami – sarà pubblicato per estratto avviso del presente bando.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o, in caso di presentazione diretta all'Amministrazione, dal timbro dell'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Padova.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art 4, comma 4, D.P.R. 487/94).

## **4) DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

Nella domanda di partecipazione, di cui si allega il modulo (**Allegato A**), gli aspiranti, ai fini dell'ammissione, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

- il cognome e il nome;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea come indicato al punto 1) dei "Requisiti per l'ammissione" lettera B;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- eventuali condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale riportati (L. 475/99) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/01, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare (per i cittadini soggetti a tale obbligo);

- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- il possesso del titolo di studio richiesto al punto 1) dei "Requisiti per l'ammissione" lettera A con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. 487/94 art. 5 così come modificato dal D.P.R. 693/96, dall'art. 3, comma 7, L. 127/97, dall'art. 2, comma 9, L. 191/98 e infine dalla L. 68/99 (**Allegato B**);
- di essere esonerati dalla preselezione in quanto dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Padova o avendo prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Padova per almeno 12 mesi (vedi punto 8 "Preselezione/test attitudinale" del bando);
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni;
- il numero di codice fiscale;
- il recapito telefonico ed eventuale indirizzo e-mail.

Tutte le suddette dichiarazioni devono essere rese in modo esplicito; la dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

Nella domanda di partecipazione i candidati portatori di handicap dovranno specificare l'eventuale ausilio, necessario in sede di prova, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92; il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della L. 104/92 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'U.L.S.S. di competenza (cfr. D.P.R. 445/00, art. 49). Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/00, **la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.**

Alla domanda devono essere allegate:

- una fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità;
- in originale l'attestazione dell'avvenuto pagamento - nei termini - di **€ 3,87.=** per tassa di partecipazione al concorso pubblico di Assistente Archivistica da effettuare con bollettino postale intestato al Comune di Padova - Servizio Tesoreria - in conto corrente n. 11420353 e completato con tutti i dati richiesti ed indicando nella causale: "capitolo d'entrata 130 - tassa concorso".

## **5) CAUSE DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

Comportano l'esclusione dal concorso:

- 1) la mancanza o l'assoluta indeterminatezza dei seguenti elementi:
  - a) cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) residenza anagrafica;
  - d) possesso della cittadinanza come indicato al punto 1) dei "Requisiti per l'ammissione" lettera B;
  - e) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare;
  - g) possesso del titolo di studio previsto al punto 1) dei "Requisiti per l'ammissione" lettera A.
- 2) la mancanza della firma autografa in calce alla domanda;
- 3) il mancato versamento della tassa di concorso di € 3,87.= entro la data di scadenza del bando;
- 4) la presentazione/spedizione della domanda dopo la scadenza del termine.

Sono regolarizzabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano esclusione come sopra specificato. La eliminazione delle irregolarità deve avvenire entro il termine fissato dall'Ufficio e comunque non oltre 7 giorni, a pena di decadenza, attraverso la produzione di dichiarazione integrativa firmata dall'interessato con le stesse modalità della domanda, attestante il possesso del requisito la cui esistenza era stata dichiarata irregolarmente od omessa.

Qualora non sia indicato il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso in oggetto, queste saranno effettuate all'indirizzo anagrafico; qualora anche questo manchi, il candidato sarà escluso dal concorso.

Si applica comunque ove previsto il D.P.R. 445/00.

È comunque fatto salvo il possesso degli altri requisiti richiesti dal bando da accertare con le modalità ivi indicate.

## 6) **TITOLI VALUTABILI DA INDICARE E/O ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I sottoelencati titoli che il candidato intende farsi valutare possono essere allegati alla domanda di partecipazione in originale o copia autenticata ai sensi di legge ovvero in copia fotostatica con unita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/00 (Allegato C), che attesti che è conforme all'originale:

- **titoli di studio** completi di punteggio;
- **certificazioni** riguardanti rapporti di pubblico impiego e di lavoro privati anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito;
- **altri titoli** che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

In alternativa il candidato può produrre, in sostituzione del titolo, una dichiarazione sostitutiva della normale certificazione, ai sensi dell'art. 46 del citato decreto 445/00 o una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto (**Allegato C**).

La dichiarazione sostitutiva di certificazione deve essere utilizzata, in sostituzione delle normali certificazioni rilasciate esclusivamente da pubbliche amministrazioni, per dichiarazioni riferite a quanto previsto dall'art. 46 (ad esempio titolo di studio, esami sostenuti, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica, iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni, appartenenza ad ordini professionali, servizio presso pubbliche amministrazioni).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere utilizzata per dichiarazioni riferite a quanto previsto dall'art. 47, concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e non espressamente indicati dall'art. 46 già citato, ivi compresi documenti relativi a servizi, titoli rilasciati da privati.

Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà, dovranno essere redatte in modo analitico e contenere tutti gli elementi che le rendano utilizzabili ai fini del concorso, affinché la Commissione Giudicatrice possa utilmente valutare i titoli ai quali si riferiscono.

In particolare non saranno considerate valide le dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà incomplete che non forniscono alla Commissione Giudicatrice elementi sufficienti alla loro valutazione, alle quali non verrà, pertanto, attribuito nessun punteggio (ad esempio: per i titoli di studio/corsi di formazione la mancanza della corretta denominazione del titolo/corso, la data del rilascio, il punteggio conseguito, l'università/l'ente/l'istituto che lo ha rilasciato con l'indicazione della sede; per i titoli di servizio l'impossibilità di identificare la categoria e/o il profilo, l'ente o la ditta presso il quale il servizio è stato prestato, la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio e di conclusione del servizio prestato e se questo è stato svolto a tempo pieno o a part-time, esclusi gli eventuali periodi non retributivi).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (**Allegato C**), ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/00 è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione ovvero sottoscritta e presentata/spedita unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.

I titoli di cui sopra dovranno essere numerati e descritti in apposito elenco in carta semplice allegato alla domanda.

Con riferimento alla predetta documentazione il candidato **può**, qualora i titoli o i documenti di cui intende avvalersi fossero già depositati presso questo Ente, in quanto allegati a precedenti domande di concorsi già svolti o altro, anziché presentarli farne espresso richiamo nella domanda, ma **dovrà** indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare, in quale concorso o altra pratica sono stati presentati, in quale anno, ecc..

In difetto di tali precisazioni l'Amministrazione non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda.

Detti titoli o documenti inoltre potranno essere direttamente valutati ai fini del presente concorso purché gli stessi conservino tuttora validità formale e sostanziale e non sia decorso il termine per il quale potranno essere stati scartati dall'archivio.

I servizi prestati alle dipendenze del Comune di Padova che il candidato intende farsi valutare, dovranno essere espressamente indicati nella domanda. Il rilascio della certificazione relativa esclusivamente al servizio a tempo determinato o indeterminato presso questo Ente avverrà d'ufficio successivamente e sarà inserita nella domanda di partecipazione. Si precisa inoltre che i corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dal Comune di Padova, saranno considerati ai fini della valutazione solo se per essi sia stato rilasciato apposito attestato.

Ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 445/00 le dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà sono esenti dall'imposta di bollo; negli altri casi si applica la vigente normativa sul bollo.

Il candidato è responsabile per dichiarazioni, in tutto o in parte, non rispondenti al vero ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/00.

## 7) CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai titoli dei candidati verrà attribuito un punteggio massimo complessivo di punti 10, ripartito come di seguito indicato:

CATEGORIA "A" - Titoli di studio	- massimo punti	2,5
CATEGORIA "B" - Titoli di servizio	- massimo punti	4,5
CATEGORIA "C" - Titoli vari	- massimo punti	2,0
CATEGORIA "D" - Curriculum professionale	- massimo punti	1,0
<b>TOTALE PUNTI</b>		<b>10,0</b>

Relativamente ai titoli valutabili si fa riferimento agli artt. 19, 20, 21 e 22 del vigente Regolamento dei Concorsi, all'art. 17, comma 11, della Legge 102/2009 e alla delibera di G.C. n. 366 del 20/07/2010 di Programmazione Triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2010-2012 che prevedono la valorizzazione dell'esperienza professionale maturata dal personale precario di questo Comune già utilizzato con contratti di lavoro subordinato e/o di somministrazione di manodopera a tempo determinato e/o di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Il punteggio singolarmente attribuibile a ciascuno dei seguenti titoli non potrà essere superiore:

<u>CATEGORIA "A"</u>	<b>- Titoli di studio -</b>	
fino ad un massimo di		punti 1,25
<u>CATEGORIA "B"</u>	<b>- Titoli di servizio - lavoro subordinato</b>	
per ogni mese di servizio nella posizione di lavoro corrispondente o superiore per contenuti corrispondenti alle funzioni del posto messo a concorso		punti 0,075
con un punteggio maggiorato del 20% per ogni mese di servizio prestato presso il Comune di Padova		punti 0,075 + 20%
per ogni mese di servizio nella posizione di lavoro immediatamente inferiore alle funzioni del posto messo a concorso		punti 0,070
con un punteggio maggiorato del 20% per ogni mese di servizio prestato presso il Comune di Padova		punti 0,070 + 20%
<u>CATEGORIA "C"</u>	<b>- Titoli vari -</b>	
per i corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi positivamente con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso		punti 0,60
per ogni mese di collaborazione coordinata e continuativa per contenuti corrispondenti alle funzioni del posto messo a concorso all'interno del Comune di Padova nel caso di durata complessiva del contratto di almeno 3 anni		punti 0,075
per ogni mese di collaborazione coordinata e continuativa per contenuti corrispondenti alle funzioni del posto messo a concorso all'interno del Comune di Padova nel caso di durata complessiva del contratto inferiore a 3 anni		punti 0,072
<u>CATEGORIA "D"</u>	<b>- Curriculum professionale -</b>	
per ogni mese di contratto di somministrazione di manodopera a tempo determinato per contenuti corrispondenti alle funzioni del posto messo a concorso all'interno del Comune di Padova per almeno 1 anno		punti 0,020

La Commissione Giudicatrice potrà valutare, nel rispetto del Regolamento dei Concorsi, altri titoli nelle categorie C e D qui non indicati.

## 8) PRESELEZIONE/TEST ATTITUDINALE

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato, come da Regolamento Concorsi, dal Settore Risorse Umane.

L'Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove d'esame, ad una preselezione/test attitudinale qualora il numero dei candidati, esclusi coloro che ne sono esonerati, superasse le 30 unità.

La preselezione/test attitudinale, che non è prova d'esame, consisterà nella somministrazione di test attitudinali a risposta chiusa per la verifica delle attitudini dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dell'attività in questione, con le più ampie garanzie di trasparenza, imparzialità e pari opportunità. I quesiti potranno verificare una serie di fattori specifici quali ad esempio: ragionamento verbale, ragionamento numerico, ragionamento astratto, ragionamento spaziale, velocità e precisione, resistenza allo stress, cultura generale.

**La preselezione/test attitudinale si terrà il giorno 03 DICEMBRE 2010 alle ore 10.30 presso la Sala Anziani di Palazzo Moroni - Comune di Padova - Via Municipio n. 1 - Padova.**

**Il giorno 15 NOVEMBRE 2010 nel sito internet [www.padovanet.it/concorsi](http://www.padovanet.it/concorsi) verranno date eventuali ulteriori comunicazioni riguardanti la preselezione.**

**La pubblicazione nel sito Internet del 15 novembre 2010 ha valore di notifica a tutti gli effetti** e nei confronti dei candidati che hanno presentato domanda e che devono sostenere la preselezione pertanto, ai candidati, non sarà data alcuna altra comunicazione personale.

Per sostenere la preselezione/test attitudinale, i candidati dovranno presentare idoneo documento di riconoscimento munito di fotografia.

Alla preselezione/test attitudinale parteciperanno tutti coloro che avranno presentato, entro il termine fissato dal bando, domanda di ammissione al concorso a prescindere dalla ammissibilità/regolarità della domanda stessa, che sarà verificata dopo la preselezione.

**Sono esonerati dalla preselezione i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Padova e coloro che hanno prestato servizio a tempo determinato presso il Comune di Padova per almeno 12 mesi.**

L'esito della preselezione/test attitudinale verrà pubblicato nel sito Internet [www.padovanet.it/concorsi](http://www.padovanet.it/concorsi).

Effettuata la preselezione/test attitudinale i candidati, collocati nella graduatoria in ordine decrescente secondo i criteri fissati dalla Commissione giudicatrice – nel caso di ex aequo si avrà riguardo alla minore età anagrafica – saranno ammessi, entro il **30° posto**, alle prove d'esame previa verifica della ammissibilità/regolarità della domanda di concorso secondo quanto previsto dal bando.

**Alle prove d'esame, saranno inoltre ammessi di diritto i candidati esonerati dalla preselezione/test attitudinale, previa verifica della ammissibilità/regolarità della domanda di concorso.**

Ai candidati non ammessi alle prove d'esame non verrà data alcuna comunicazione personale.

Nel sito Internet [www.padovanet.it/concorsi](http://www.padovanet.it/concorsi), successivamente alla preselezione, verrà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta. **Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti** e nei confronti dei candidati che sono ammessi a sostenere la prova scritta; agli stessi pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione personale.

## 9) PROVE D'ESAME

Le prove d'esame, che verteranno nelle materie indicate al successivo punto 10) "Programma d'esame", sono costituite da una prova scritta ed una prova orale alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a 21/30; la prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.

La votazione complessiva è determinata sommando al punteggio finale delle prove d'esame il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

**La prova scritta si svolgerà il giorno 14 DICEMBRE 2010 alle ore 10,30 presso la Sala Anziani di Palazzo Moroni del Comune di Padova in via Municipio n. 1 - Padova.**

Per sostenere tutte le prove d'esame i candidati dovranno presentare idoneo documento di riconoscimento munito di fotografia.

L'avviso per la presentazione alla prova orale verrà inviato con raccomandata A.R. almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

## 10) PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta, consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie:

- Archivistica generale;
- Archivieconomia;
- Legislazione archivistica.

Prova orale sulle seguenti materie:

- Materie oggetto della prova scritta;
- Nozioni di archivistica informatica e codice dell'amministrazione digitale;
- Nozioni con riguardo al procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.) alla tutela della privacy (D.Lgs. 196/03) e alla documentazione amministrativa;
- Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- Nozioni sul rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali;
- Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra inglese, francese, tedesco e spagnolo.

## 11) GRADUATORIA

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine di giorni 15 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47 (**Allegato C**), attestanti il possesso dei titoli di preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

I documenti si considerano prodotti in tempo utile, anche se spediti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine suindicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Si applicano comunque anche per questa fattispecie le regole stabilite dall'art. 4, comma 4, D.P.R. 487/94 e richiamate al punto 3) "Domanda di partecipazione – modalità e termini".

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni; la graduatoria finale di merito sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e all'indirizzo internet [www.padovanet.it/concorsi](http://www.padovanet.it/concorsi).

La graduatoria finale potrà essere utilizzata dal Comune di Padova anche per l'affidamento di contratti a tempo determinato.

## 12) ASSUNZIONI

L'assunzione sarà disposta secondo l'ordine di graduatoria e nel rispetto di quanto precisato all'art. 5 D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, **compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale**. L'assunzione avverrà fatto salvo il rispetto di quanto previsto all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il concorrente da assumere saranno tenuti a regolarizzare/presentare (ai sensi della vigente normativa) tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento prima della firma del contratto individuale.

L'Amministrazione sottopone a visita medica, a cura del competente Organo sanitario, prima dell'assunzione i concorrenti risultati idonei per l'accertamento dei necessari requisiti fisici alle mansioni da svolgere.

L'Amministrazione è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00.

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente bando e di quanto disposto dal vigente C.C.N.L..

## 13) TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03, saranno trattati mediante una banca dati automatizzata esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi. I candidati sono chiamati a fornire tali dati obbligatoriamente anche ai fini dell'ammissione al concorso, pena l'esclusione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche o persone giuridiche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico economica del candidato. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03. Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel responsabile di accesso agli atti.

#### **14) NORME DI RINVIO**

Per quanto non espresso si rinvia al D.P.R. 487/94, al D.P.R. 445/00, al D.Lgs. 165/01 e al Regolamento Concorsi.

Il Comune di Padova si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare il concorso.

#### **15) UFFICI DI DISTRIBUZIONE DEL BANDO DI CONCORSO E INFORMAZIONI**

- Ufficio Concorsi – Settore Risorse Umane – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483-5461 – fax 049/8205482 – e-mail: concorsi@comune.padova.it;
- Ufficio Relazioni col Pubblico (U.R.P.) del Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Oberdan n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205572 – e-mail: urp@comune.padova.it;
- Uffici Decentrati di Quartiere del Comune di Padova:
  - 1) *CENTRO* – P.zza Capitaniato n. 19
  - 2) *NORD* – Arcella – Via Curzola n. 15
  - 2) *NORD* – S. Carlo Pontevigodarzere – Via dei Vivarini n. 8
  - 3) *EST* – Brenta Venezia – Via S. Marco n. 300
  - 3) *EST* – Forcellini Camin – Via Prodocimi n. 1
  - 4) *SUD-EST* – S. Croce S. Osvaldo – Via d'Acquapendente n. 50/A
  - 4) *SUD-EST* – Bassanello Voltabarozzo – Via Guizza n. 43 e Via Piovese n. 74
  - 5) *SUD-OVEST* – Armistizio – Piazza Napoli n. 74
  - 5) *SUD-OVEST* – Savonarola – Via Tripoli n. 3
  - 6) *OVEST* – Brentella – Via Dal Piaz n. 3
  - 6) *OVEST* – Valsugana – Via Astichello n. 18

PER INFORMAZIONI: Ufficio Concorsi – Settore Risorse Umane – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483-5461 – fax 049/8205482 – e-mail: concorsi@comune.padova.it.

**Consultare il seguente indirizzo Internet: [www.padovanet.it/concorsi](http://www.padovanet.it/concorsi) per estrarre copia del presente bando di concorso e della “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE” e per informazioni sulle successive fasi del concorso.**

#### **16) ACCESSO AGLI ATTI**

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni si precisa che l'accesso agli atti è garantito dalla dott.ssa Eva Nardulli – Funzionario Amm.vo P.O. Reclutamento e Stato Giuridico – Settore Risorse Umane.

Padova, 04 ottobre 2010

IL CAPO SETTORE RISORSE UMANE  
Ing. Paola Lovo