# COMUNE DI PADOVA

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
CODICE PROCEDURA: **cg224_F16_2026**

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, CON EVENTUALE PRESELEZIONE, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' NEL PROFILO DI FUNZIONARIO RESTAURATORE, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE.**

**In esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio Contabilità del Personale n. 2026/34/0460 del 05/11/2026 è modificato il Bando (art. 4 lett. A "TITOLI DI STUDIO") e sono riaperti i termini di presentazione delle candidature (art. 5 "MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA).**
Restano acquisite le domande di partecipazione pervenute in forza del bando approvato con determinazione della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione n. 2026/34/0263 del 23/06/2026 con facoltà dei candidati, nei termini stabiliti dal presente bando, di presentare una nuova domanda in caso si ritenga necessario modificare le dichiarazioni rese e/o gli allegati.
I contenuti modificati, rispetto al precedente bando, sono evidenziati in giallo, con barrate le parti soppresse.

SI RENDE NOTO CHE

Il Comune di Padova cerca un candidato con competenze qualificate da inquadrare nel profilo professionale di Funzionario restauratore, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Cultura e Turismo.

Il Settore si occupa di attività culturali, mostre, manifestazioni artistiche e loro promozione. Rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche. Toponomastica, promozione turistica, servizi bibliotecari e museali, conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale e scientifico.

Nel presente bando, per "candidati", "concorrenti" e "vincitori", anche nella forma al singolare, si intendono persone appartenenti ai diversi generi senza necessità di ulteriori specifiche.

## ART. 1
## PROFILO DI COMPETENZA E ATTIVITÀ

Il **Funzionario restauratore**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, svolge le seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo:

- rilevazione e studio delle tecniche esecutive e dei materiali costitutivi dei beni culturali pertinenti alla propria specializzazione nonché appartenenti alle Collezioni del Comune di Padova (reperti archeologici e numismatici), sia originali sia dovuti a interventi pregressi;
- valutazione delle condizioni di degrado del bene e delle interazioni tra bene e contesto;
- progettazione, esecuzione diretta e collaudo interventi di conservazione, manutenzione, restauro dei beni culturali pertinenti alla propria specializzazione;
- conservazione preventiva e gestione del rischio: pianificazione e attuazione di programmi di conservazione preventiva; monitoraggio ambientale e microclimatico, collaborazione con i Conservatori alla predisposizione dei piani di emergenza e limitazione dei danni alle Collezioni;
- collaborazione e vigilanza sulle operazioni di movimentazione dei beni culturali all'interno e all'esterno dei luoghi di conservazione ed esposizione, in relazione a prestiti ed acquisizioni, con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e del bene stesso durante l'imballaggio, gli spostamenti, il disimballaggio;
- redazione di condition report, supervisione tecnica dei prestiti, verifica conservativa delle opere in occasione di mostre temporanee e supporto tecnico alle movimentazioni;
- redazione delle schede tecniche previste dalla normativa;
- progettazione, direzione tecnica e verifica degli interventi conservativi di restauro. Redazione e validazione di documentazione tecnica e conservativa;
- progettazione e organizzazione lavori di classificazione-catalogazione relativamente allo stato conservativo dei beni culturali pertinenti alla propria specializzazione;

- effettuazione di studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, conservazione e restauro;
- svolgimento attività di ricerca, sperimentazione e didattica nel campo della conservazione.
- coordinamento di altro personale inquadrato in posizioni inferiori, eventualmente assegnato anche per progetti specifici;
- capacità di collaborazione con Università, laboratori diagnostici, enti prestatori e altri soggetti istituzionali.

Le **competenze** – intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, gestionali – che caratterizzano il Funzionario restauratore, sono le seguenti:

**Conoscenze:**
- approfondite conoscenze specialistiche, con costante necessità di aggiornamento;
- conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza delle fonti informative;
- adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art. 12 “Materie di esame”.

**Capacità tecniche:**
- presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate;
- responsabilità diretta di strutture organizzative;
- capacità di svolgere indagini preliminari e diagnostiche finalizzate alla valutazione conservativa dei beni, utilizzando strumentazione scientifica per individuare le tecniche esecutive e i materiali costitutivi;
- capacità di progettare, dirigere ed eseguire interventi specialistici di restauro di materiali e manufatti metallici, ceramici, vitrei e numismatici, nonché di beni archeologici composti da materiali eterogenei o derivanti da contesti di scavo;
- competenza chimico-fisica nel riconoscere le alterazioni e le cause del degrado, selezionando materiali di restauro compatibili e a basso impatto ambientale;
- abilità nel redigere relazioni tecniche, dossier fotografici, rilievi grafici e mappe tematiche del degrado.

**Capacità comportamentali** che si ritengono strategiche:
- competenze comunicative e relazionali;
- orientamento al risultato;
- lavoro di gruppo;
- problem solving ovvero capacità di analisi e risoluzione di problematiche tecnico conservative;
- precisione;
- flessibilità;
- sensibilità estetica e artistica.

## ART. 2
## TRATTAMENTO ECONOMICO E AZIONI DI WELFARE

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto “Funzioni Locali” è costituito, per l’articolazione oraria a tempo pieno, dalla retribuzione annua lorda (R.A.L.) pari a € ~~27.913,05=~~ 28.932,25= comprensiva dello stipendio tabellare, dell’indennità di comparto, della 13ª mensilità alla data odierna. Sono previsti altri eventuali compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.
A seguito dalla valutazione della performance saranno liquidati compensi aggiuntivi in relazione al raggiungimento degli obiettivi.
Il trattamento economico è soggetto alle trattenute di legge erariali, assistenziali e previdenziali.
Al rapporto di lavoro si applicano le disposizioni contrattuali nazionali e integrative vigenti.
Azioni di welfare, opportunità e agevolazioni:
- 30/32 giorni di ferie all’anno oltre a numerosi permessi (ad es. permessi 150 ore per motivi di studio) e ulteriori periodi di congedo retribuiti (ad es. in caso di maternità e paternità);
- eventuale possibilità di svolgere parte della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- agevolazioni economiche per il tragitto casa-lavoro in caso di abbonamento ai mezzi pubblici;

- possibilità di aderire a forme di previdenza integrativa con condizioni vantaggiose;
- possibilità di usufruire di prestiti agevolati;
- incentivo economico per l'uso della bicicletta nel tragitto casa-lavoro;
- contributi per la frequenza dei centri estivi da parte dei figli minori;
- sconti e agevolazioni presso partner convenzionati e per l'accesso alle proposte culturali del Comune (es. ingresso a mostre, esposizioni e prove teatrali);
- esperienze di attività sportive post lavoro;
- possibilità di sviluppare capacità e competenze specifiche attraverso una mirata attività di formazione (formazione *on the job* e corsi di formazione);
- possibilità di coinvolgimento in progetti volti a promuovere trasversalmente all'interno dell'ente l'inclusione sociale e la sostenibilità ambientale.

## ART. 3
## I VALORI DEL COMUNE DI PADOVA

La Carta dei valori del Comune di Padova racchiude sette valori fondamentali, che rappresentano la guida e l'ispirazione per il lavoro quotidiano di tutte le persone dell'Ente:
**Dedizione**: lavorare con costanza, passione e cura delle persone;
**Evoluzione**: affrontare i cambiamenti, migliorando continuamente processi e competenze;
**Fiducia**: costruire relazioni basate su coerenza, ascolto e responsabilità reciproca;
**Gentilezza**: coltivare rispetto, empatia e collaborazione;
**Integrità**: agire con correttezza e trasparenza;
**Sintonia**: lavorare insieme valorizzando i diversi punti di vista, per trasformare gli obiettivi in risultati condivisi;
**Sostenibilità**: compiere scelte responsabili e lungimiranti.

## ART. 4
## REQUISITI PER L'AMMISSIONE

**A) TITOLI DI STUDIO:**
Laurea magistrale a ciclo unico (classe LMR/02 - Conservazione e Restauro dei Beni Culturali) o titoli equipollenti ottenuti presso Scuole di Alta Formazione come l'ICR di Roma o l'Opificio delle pietre dure di Firenze;
*oppure*
Diploma accademico di secondo livello di durata quinquennale in Restauro delle Accademie di Belle Arti (DASLQ01);
*oppure*
qualifica ottenuta in base alle disposizioni transitorie dell'art.182 del D.Lgs 42/2004 integrata dal possesso di altra laurea.

**B) ISCRIZIONE ALL'ELENCO RESTAURATORI DI BENI CULTURALI**, tenuto dal Ministero della Cultura.

I candidati in possesso del titolo di studio conseguito all'estero devono essere in possesso della equiparazione prevista dall'art. 38 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. I cittadini in possesso di titoli di studio estero possono presentare domanda in attesa di equiparazione del titolo. L'equiparazione deve essere comunque posseduta al momento della eventuale assunzione. La richiesta di equiparazione deve essere rivolta al Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per l'Organizzazione ed il Lavoro Pubblico. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica:
https://www.funzionepubblica.gov.it/it/il-dipartimento/documentazione/moduli-equivalenza-titoli-di-studio/
**La richiesta di equiparazione deve essere presentata entro 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione della graduatoria finale.**

**B) CITTADINANZA ITALIANA** (le persone italiane non appartenenti alla Repubblica e le persone con cittadinanza della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano sono equiparate a quelle con cittadinanza italiana) o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari delle persone con cittadinanza degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e le persone con cittadinanza di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiata o rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
Le persone senza cittadinanza italiana devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per le persone con cittadinanza della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

**C) ETÀ** non inferiore agli anni 18;

**D) ASSENZA DI CONDANNE PENALI CON SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO, DI PROCEDIMENTI PENALI E DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'APPLICAZIONE DI MISURE DI SICUREZZA O DI PREVENZIONE, NONCHÉ PRECEDENTI PENALI A PROPRIO CARICO ISCRIVIBILI NEL CASELLARIO GIUDIZIALE**, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. La persona non deve inoltre trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

**E) IDONEITÀ FISICA** all'impiego, per quanto di propria conoscenza. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica le persone da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; in caso di esito impeditivo, anche parziale, ovvero di idoneità con limitazioni o inidoneità parziale, conseguente all'accertamento sanitario, l'ente si riserva di non stipulare il contratto individuale di lavoro o di procedere alla risoluzione espressa del contratto individuale di lavoro;

**F) NON ESSERE STATO DESTITUITO DISPENSATO DALL'IMPIEGO** presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento **O DICHIARATO DECADUTO** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, **OVVERO LICENZIATO** ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

**G) GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI** e, pertanto, non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

**H) AVERE UNA POSIZIONE REGOLARE NEI RIGUARDI DEGLI OBBLIGHI MILITARI DI LEVA OVVERO NON ESSERE TENUTI ALL'ASSOLVIMENTO DI TALE OBBLIGO,** a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio per i candidati di sesso maschile nati dopo il 31/12/1985;

**I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.**

## ART. 5
## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata **unicamente per via telematica dalle ore 16:00 del ~~23 GIUGNO~~ 5 NOVEMBRE 2026 ed entro le ore 23:59 del ~~23 LUGLIO~~ 16 NOVEMBRE 2026,** mediante la compilazione del format di candidatura sul **Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (InPA), disponibile all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it/**

La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (https://www.spid.gov.it), CIE (https://cartaidentità.interno.gov.it), CNS (https://www.agid.gov.it/piattaforme/carta-nazionale-servizi) o eIDAS (https://www.eid.gov.it).

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, il termine di scadenza per la presentazione della stessa è prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ove si verifichi tale evento, l'Amministrazione pubblicherà sulla pagina della selezione del sito istituzionale e sul Portale unico di reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

La compilazione on-line della candidatura può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora fino alla data e all'ora di scadenza del Bando. La persona ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data e l'ora di scadenza del termine finale.

**Si consiglia di inviare la domanda dopo aver verificato che tutti i dati siano stati inseriti correttamente.**

Alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della candidatura e non sarà più consentito modificare e/o inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on-line della domanda di partecipazione alla procedura verrà certificata e comprovata da apposita e-mail inviata dal sistema con allegata la domanda di partecipazione alla quale sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura.

E' dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che sarà usato da questa amministrazione in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Per la presentazione della domanda è necessario fare riferimento al seguente bando: **cg224_F16_2026**, concorso pubblico, per esami, con eventuale preselezione, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità nel profilo di Funzionario restauratore, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
In tale domanda i candidati devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 23 dicembre 2000, n. 445, sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione il possesso dei requisiti di ammissione previsti all'art. 4 del presente bando.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di concorso.
Il Comune di Padova non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica dei concorrenti ovvero dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. In caso di mancata indicazione di un indirizzo PEC o altro domicilio digitale al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura, l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni trasmesse.

## ART. 6
## PAGAMENTO DELLA TASSA E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Per la partecipazione alla procedura è previsto il pagamento della tassa di € 10,00=.
**La richiesta di pagamento viene generata automaticamente con la compilazione della domanda online tramite** la piattaforma PagoPA, secondo le indicazioni contenute sul Portale inPA e illustrate nell'apposita sezione del modulo di partecipazione. **La tassa non è rimborsabile anche in caso di revoca o annullamento della procedura.**
Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione in formato PDF:

- se persona con disabilità, copia del certificato di invalidità;
- eventuale copia aggiornata della documentazione **medico-sanitaria** a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi utili allo svolgimento delle prove d'esame in funzione della propria necessità, se richiesti nella domanda. Quest'ultima documentazione è **obbligatoria solo per le persone con disabilità**, beneficiarie delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 **e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi**.
  In applicazione della Legge n. 170/2010 e s.m.i., le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova di idoneità, in relazione alle proprie esigenze; in tal caso dovranno allegare alla domanda di partecipazione idonea certificazione, rilasciata da strutture dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Gli ausili concessi per lo svolgimento delle prove d'esame, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono: lettore di schermo, affiancamento di un tutor, interprete della Lingua Italiana dei Segni (LIS), calcolatrice.
  La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.
  Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica e valutate dalla competente commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile.
  La documentazione con la richiesta di ausili dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione. Nel caso in cui la documentazione non sia stata allegata può essere inviata all'indirizzo mail concorsi@comune.padova.it fino a 10 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della prova. Il

mancato inoltro di tale documentazione non consentirà al Comune di Padova di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta;

- se cittadino NON UE, copia della documentazione comprovante la condizione di cui all'art. 7 legge 97/2013 o di cui all'art. 27 c.1 lett r-bis D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.;
- in caso di titolo di studio conseguito all'estero, copia del decreto di equiparazione del titolo estero ad un titolo di studio italiano, rilasciato da scuole o altri istituti equiparati della Repubblica Italiana;
- copia del *curriculum vitae* aggiornato (allegato obbligatorio).

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

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e le cui autocertificazioni riportino il possesso di tutti i requisiti richiesti.
Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, potrà essere richiesta la regolarizzazione e/o l'integrazione della domanda; coloro che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine loro assegnato, verranno esclusi dalla procedura.
Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 4 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata all'art. 5 del presente bando;
- il mancato pagamento della tassa entro la data di scadenza del bando;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda, in qualsiasi momento accertate.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà comunicata alle persone interessate tramite pubblicazione nel Portale InPa, www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it.

## ART. 8
## PRESELEZIONE

L'Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove d'esame, alla preselezione qualora il numero delle persone candidate, escluse coloro che ne sono esonerate, superasse le 50 unità.
**L'eventuale preselezione**, che non è prova d'esame, consisterà nella somministrazione di un test a risposta multipla, e potrà comprendere la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse, della conoscenza della lingua inglese nonché test volti a verificare le capacità trasversali quali il ragionamento logico, verbale, numerico, astratto, spaziale in relazione all'attività del profilo professionale per il quale si concorre nonché quiz sulle materie oggetto delle prove d'esame di cui all'art. 12 "Materie di esame".

Per sostenere l'eventuale preselezione i candidati dovranno presentarsi nelle date e nelle sedi che saranno comunicate tramite pubblicazione nel portale InPA www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it muniti di idoneo documento di riconoscimento con fotografia; si richiede a tal fine di **esibire in originale lo stesso documento indicato domanda di partecipazione al concorso** (salvo oggettiva impossibilità es: per furto, smarrimento, deterioramento, rinnovo documento scaduto ecc).
**L'Amministrazione si riserva di svolgere la prova preselettiva con modalità telematiche da remoto.**

Nel portale InPA www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it saranno pubblicate le seguenti comunicazioni che hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati e pertanto agli stessi non verrà data alcuna comunicazione personale:

- **il giorno ~~18 AGOSTO~~ 23 NOVEMBRE 2026: la comunicazione sull'eventuale svolgimento della preselezione o meno,** le **modalità di svolgimento** della stessa (in presenza o con modalità telematiche da remoto); l'elenco **delle persone tenute a sostenerla** (con riferimento al Codice ID assegnato alla domanda di partecipazione), **il calendario** e, in caso di prova in presenza, **la relativa sede.**
  L'ammissione alla preselezione avverrà indipendentemente dalla regolarità della domanda, la quale sarà verificata per coloro che verranno ammessi alla prova scritta.
  Il punteggio conseguito nella preselezione non viene conteggiato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito, ma esclusivamente per la formazione della graduatoria degli ammessi alla successiva prova scritta.
  **Effettuata la preselezione, verrà compilata una graduatoria in ordine decrescente del punteggio attribuito ad ogni concorrente secondo i criteri fissati dalla Commissione Esaminatrice;**
- **l'esito della eventuale preselezione**, l'elenco dei candidati (con riferimento al Codice ID assegnato alla domanda di partecipazione) **ammessi alla prova scritta, le modalità di svolgimento della stessa** (in

presenza o con modalità telematiche da remoto)**, il calendario** e, in caso di prova in presenza, **la sede di svolgimento della stessa.**

L'ammissione alla prova scritta, a condizione della successiva verifica con esito positivo dell'ammissibilità delle rispettive candidature, avverrà per:

1) i primi 50 candidati in ordine di graduatoria;

2) coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio rispetto a quello conseguito dal candidato collocato nella posizione n. 50;

3) i candidati esonerati dalla procedura preselettiva, in base a quanto previsto all'art. 9.

## ART. 9
## ESONERO DALLA PRESELEZIONE

**Sono esonerati dalla prova preselettiva:**

a) coloro che abbiano titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2 bis, della legge 104/1992, con percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, che avranno dichiarato nella candidatura di averne diritto e volersene avvalere fornendo la necessaria documentazione;

b) il personale interno a tempo indeterminato già dipendente dell'Ente ai sensi dell'art. 32, comma 7, del "Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale";

c) coloro che abbiano maturato, alla data di scadenza del presente bando almeno un anno di servizio a tempo determinato o con contratto di somministrazione di manodopera, negli ultimi 5 anni alla data di scadenza del bando presso il Comune di Padova, nel medesimo profilo professionale per cui si svolge il concorso.

**La condizione di esonero deve essere espressamente dichiarata nella domanda.**

## ART. 10
## COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata, nel rispetto della parità di genere, con determinazione della Dirigente Caposettore Risorse Umane e Organizzazione ai sensi degli artt. 22-27 del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Padova.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per le materie speciali, esperti in psicologia del lavoro e selezione del personale.

**La Commissione potrà fare ricorso all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, previa adozione di specifiche misure operative, fino a completamento dei lavori di competenza, garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.**

## ART. 11
## PROVE D'ESAME

Le prove d'esame verteranno nelle materie indicate al successivo art. 12 "Materie d'esame" e sono costituite da:

- **una prova scritta**, a contenuto teorico-pratico, volta ad accertare il possesso delle competenze afferenti al profilo professionale oggetto di concorso e consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta multipla oppure nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta;
- **una prova orale**, alla quale accederanno coloro che avranno riportato nella prova scritta una votazione minima di 21/30; la prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio minimo di 21/30.

  Nell'ambito dei 30 punti attribuiti nella prova orale:

  - 24 punti sono attribuiti alla valutazione delle competenze tecniche e professionali;
  - 6 punti sono attribuiti alla valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette *soft skills*) oggetto di prove psico-attitudinali che si svolgeranno alla presenza di una Psicologa o Psicologo esperta/o in valutazione delle competenze e selezione del personale, che sarà nominata/o quale membro aggregato aggiunto alla Commissione esaminatrice.

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

Durante la prova scritta non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti per lo svolgimento della prova ed esclusivamente con le modalità prescritte dalla Commissione. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dalla procedura.

**Gli esiti della prova scritta,** l'elenco di coloro **che l'hanno superata**, saranno pubblicati, unitamente al **calendario e alle sedi di svolgimento delle prove orali**, nel portale InPA www.inpa.gov.it e nel sito

www.comune.padova.it senza ulteriore formalità. Tale bando ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto, ai candidati ammessi a sostenere le prove orali, **non sarà data alcuna comunicazione personale.**

La **prova orale** consisterà in un colloquio sulle materie indicate nell'art. 12, sulle capacità comportamentali e nell'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese. Il colloquio comprenderà anche la discussione del percorso formativo e professionale del candidato (discussione del curriculum vitae) e della motivazione al ruolo. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera inglese darà luogo solo ad un giudizio in termini di idoneità/non idoneità, non concorrendo l'accertamento alla formazione del punteggio finale della prova orale, espresso in trentesimi.

Le **prove orali**, se in presenza, si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
**Le prove orali potranno svolgersi in modalità telematica, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate nel portale InPA** www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it **relativa alla procedura**.

**Le candidate in stato di gravidanza o allattamento,** se ne hanno interesse, possono comunicare il loro stato preventivamente all'Ente, nel termine massimo di 5 giorni dalla data stabilita per la prova d'esame inviando idonea documentazione medica attestante lo stato di impossibilità a sostenere la prova tramite mail al seguente indirizzo: concorsi@comune.padova.it. La Commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee (ad es. prova da remoto o presso l'abitazione o altro luogo indicato dall'interessata) e comunque secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.
Nella sede d'esame saranno inoltre disponibili appositi spazi per consentire l'allattamento.

Per sostenere tutte le prove d'esame le persone concorrenti dovranno presentarsi nelle date e nelle sedi che saranno comunicate tramite pubblicazione nel portale InPA www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it **munite di idoneo documento di riconoscimento con fotografia**, si richiede a tal fine di **esibire in originale lo stesso documento indicato nella istanza *online* di partecipazione al concorso** (salvo oggettiva impossibilità es: per furto, smarrimento, deterioramento, rinnovo documento scaduto ecc).

**La mancata presenza ad una sola prova d'esame per qualsiasi motivo, anche non dipendente dalla volontà del candidato, è considerata rinuncia da parte della persona concorrente e comporterà l'esclusione dalla procedura.**

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e nella prova orale.

## ART. 12
## MATERIE D'ESAME

La **prova scritta,** che potrà consistere nella somministrazione di un test a risposta multipla o nella risposta a una o più domande aperte, verterà sul seguente programma:

- Normativa: codice dei beni culturali (D. Lgs 42/2004), legislazione dei musei, diritto amministrativo, normativa MiC sui restauratori, metodologie di restauro specifiche, catalogazione ICCD, conservazione museale.
- Materie tecnico-scientifiche: teoria del restauro, materie di conservazione e restauro dei materiali archeologici (metalli, ceramiche e materiali affini), tecniche di restauro dei beni museali, diagnostica per i beni culturali.
- Competenze operative: conservazione preventiva, manutenzioni, restauri, catalogazione, documentazione fotografica.

La **prova orale** verterà sulle seguenti materie:

- approfondimento delle materie previste nella prova scritta;
- valutazione delle competenze comportamentali (vedi art. 1 "Profilo di competenza e attività");
- accertamento della conoscenza della lingua straniera inglese;
- accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

## ART. 13
## RISERVE E TITOLI DI PREFERENZA

Sul posto messo a selezione si determina una frazione di riserva a favore **delle volontarie e dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il**

**periodo di rafferma nonché alle volontarie e ai volontari in servizio permanente, nonché alle ufficiali e agli ufficiali di complemento in ferma biennale e alle ufficiali e agli ufficiali in ferma prefissata che abbiano completato senza demerito la ferma contratta** (ai sensi dell'art. 1014, comma 1 lett. a) e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010). Pertanto in questa procedura non è prevista la copertura di posti riservati; la frazione così determinata verrà cumulata ad altre frazioni che dovessero maturare nei prossimi bandi.

Sul posto messo a selezione si determina una frazione di riserva a favore **delle volontarie e dei volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale,** ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis del D.L. n. 44/2023 **ovvero il servizio civile nazionale.** Pertanto in questa procedura non è prevista la copertura di posti riservati; la frazione così determinata verrà cumulata ad altre frazioni che dovessero maturare nei prossimi bandi.

La graduatoria finale di merito verrà formulata applicando, a parità di punti, **esclusivamente** i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato decreto, è preferito il candidato più giovane di età:
a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto la selezione, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
e) maggior numero di figli a carico;
f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
i) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
l) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
m) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
n) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
o) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
p) appartenenza al genere meno rappresentato, genere maschile, nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 487/94;
q) minore età anagrafica.

**I titoli di preferenza verranno applicati soltanto a coloro che li abbiano indicati nella domanda di partecipazione.**
**Coloro che abbiano superato la prova orale** dovranno far pervenire, entro il termine di giorni 10 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti digitali redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di preferenza, già indicati espressamente 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. Tale documentazione non è prodotta e, comunque, non può essere richiesta, nei casi in cui questa amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di preferenza.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 in materia di **EQUILIBRIO DI GENERE**, si dichiara che relativamente al profilo di **Funzionario restauratore** non è possibile dichiarare la percentuale di rappresentatività dei generi nel Comune di Padova al 31/12/2025, in quanto trattasi di un profilo professionale istituito nel 2026.

Si applica pertanto il criterio di preferenza al genere meno rappresentato, genere maschile, così come previsto dalla lettera o) dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, in caso di parità di punteggio.

La percentuale di personale in servizio appartenente alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 è la seguente: 6,77%.

## ART. 14
## GRADUATORIA FINALE DI MERITO

La graduatoria finale di merito verrà formulata dalla Commissione Esaminatrice sommando il voto conseguito nella prova scritta ed il voto conseguito nella prova orale.
Su tale graduatoria sono applicate le precedenze e preferenze indicate nella domanda di partecipazione ed è altresì indicata la disponibilità all'assunzione anche a tempo parziale.

La graduatoria finale di merito, approvata con Determinazione della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione, rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line (https://serviziweb4.comune.padova.it/albo/) per 15 giorni con l'indicazione del codice ID attribuito alla domanda di partecipazione, nel portale InPA www.inpa.gov.it e nel sito www.comune.padova.it relativa alla procedura. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

E' dichiarato vincitore del concorso, il candidato utilmente collocato nella graduatoria finale di merito.

La graduatoria finale di merito potrà essere utilizzata dal Comune di Padova anche per l'affidamento di contratti a tempo determinato, con orario full-time o part-time, di personale della stessa area e profilo professionale. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla propria posizione nella graduatoria.
Saranno applicate, per l'utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo determinato, le disposizioni e le limitazioni previste dalla legge e dai C.C.N.L, in particolare quelle relative al periodo di durata massima del rapporto consentito tra lo stesso datore di lavoro e il medesimo lavoratore, per effetto di una successione di contratti riguardanti lo svolgimento delle mansioni della medesima area.
Durante il periodo di validità della graduatoria, l'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere ad altre Pubbliche Amministrazioni l'utilizzo della medesima, ai fini dell'assunzione presso le loro sedi. La rinuncia del candidato all'assunzione presso il Comune di Padova comporta la decadenza dalla propria posizione e la cancellazione dalla graduatoria. Diversamente, la rinuncia all'assunzione presso un ente diverso dal Comune di Padova non comporta la decadenza dalla propria posizione nella graduatoria originaria.

## ART. 15
## ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

Il vincitore del concorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.
La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.
L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, la persona vincitrice risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità della stessa al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.
Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti e a seguito dell'esito positivo della visita medica, la persona vincitrice del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata.
Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

**In ogni caso l'assunzione sarà effettuata compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento della medesima e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.**
Le persone da assumere saranno tenute a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento prima della firma del contratto individuale.
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.
Alle persone assunte non verrà concessa la mobilità verso altre Amministrazioni fino al raggiungimento di un'anzianità di servizio presso questo Ente di anni 5.

## ART. 16
## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

- il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati è il Comune di Padova (protocollo.generale@pec.comune.padova.it);
- il **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI** è: Legant S.T.A.r.l, via Jacob 15, 38068, Rovereto (TN), email: dpo@comune.padova.it;
- **BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**: le attività di trattamento dei dati personali richiesti all'interessata/o sono effettuati ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) GDPR in quanto necessarie per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare; i dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-octies D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 5, par. 1 GDPR, il Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali forniti al momento dell'iscrizione alla procedura selettiva, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia, e per il perseguimento delle seguenti finalità:
  a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la ammissione e la partecipazione alla procedura;
  b) per la gestione della procedura selettiva in tutte le fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione in servizio;
  c) accertamento disabilità cronica o temporanea dell'interessata/o per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove selettive;
  d) accertamento eventuali condanne penali.
  Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle lettere a), b) e d) è obbligatorio. Il conferimento dei dati personali di cui alla lettera c) è facoltativo, fermo restando che in assenza di tali dati l'Amministrazione non potrà garantire le agevolazioni previste dal bando durante le prove selettive;
- **DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO**: i dati necessari al trattamento sono tutti quelli richiesti per il raggiungimento delle finalità su esposte, quali ad esempio: nome e cognome, luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza/domicilio ecc, cittadinanza, dati di contatto, titoli di studio; inoltre, in situazioni specifiche, nell'ambito della gestione della procedura potranno essere raccolte particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR inerenti: l'origine razziale e etnica (per cittadini extracomunitari e per lo status di rifugiato); la salute (es. presenza di disabilità, stato di gravidanza, etc.) per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove selettive; particolari categorie di dati di cui all'art.10 del GDPR "dati personali relativi a condanne penali e reati"(per gli accertamenti richiesti dalla normativa vigente);
- **MODALITÀ TRATTAMENTO**: i trattamenti sono effettuati esclusivamente da parte dal personale del Comune di Padova, previamente formato e autorizzato allo svolgimento delle attività in relazione alle finalità sopra descritte, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici. Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia dei dati trattati. Non verranno adottati processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione, che comportino l'adozione di decisioni sulle persone; la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- **COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E TRASFERIMENTO DEI DATI:** I dati raccolti per le predette finalità potranno essere destinati anche ad altri soggetti, pubblici o privati, in aderenza ad obblighi di legge o a disposizioni regolamentari, ivi comprese le norme in materia di accesso ai documenti. Indicativamente le categorie di destinatari sono: Società incaricata dell'espletamento delle prove della procedura selettiva; membri delle Commissioni esaminatrici, altri Enti Pubblici con stipulazione di apposita convenzione per utilizzo della graduatoria; Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. n. 445/2000, Autorità giudiziarie, su loro richiesta.

I dati inoltre, potranno essere destinati ad eventuali soggetti terzi che agiranno per conto del Titolare appositamente designati come Responsabili del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR. I dati personali, non saranno oggetto di diffusione a soggetti indeterminati, salvo che tale operazione sia prevista da disposizioni normative con particolare riguardo alle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità (Es. Graduatoria finale delle/dei vincitrici/vincitori e idonee/idonei);

- **CONSERVAZIONE DEI DATI:** i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- **L'INTERESSATA/O HA DIRITTO** nei confronti del Titolare del trattamento: di chiedere l'accesso ai propri dati personali (art. 15 GDPR); di chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento (artt. 16, 17, 18 GDPR); di opporsi al trattamento dei propri dati personali (art. 21 GDPR); alla portabilità dei dati (tale diritto sussiste solo se ricorrono le condizioni previste dall'art. 20 del GDPR); nel caso in cui ritenga che il trattamento dei propri dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR e dalla vigente normativa in materia, l'Interessata/o ha altresì diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art. 77 del medesimo GDPR, ed eventualmente di proporre ricorso giurisdizionale nei confronti della stessa Autorità di controllo (art. 78 GDPR) e del Titolare (o della/del Responsabile ) del trattamento ai sensi dell'art. 79 GDPR.

## ART. 17
## COMUNICAZIONI SUL PROCEDIMENTO

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- l'email di conferma dell'inoltro della domanda è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro 180 giorni dalla data di svolgimento della prova scritta (D.P.R. 487/1994 art. 11, c. 4);
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- la responsabile del procedimento è la dott.ssa Sonia Furlan.

Per quanto non espresso si rinvia al DPR 445/2000, al D.Lgs. 165/2001 ed al Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale. Il Comune di Padova si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare il bando di concorso per motivi di pubblico interesse.

## ART. 18
## ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni si precisa che l'accesso agli atti è garantito dalla Dott.ssa Emanuela Zaramella, Funzionario amministrativo del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

Durante lo svolgimento della procedura selettiva l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

## ART. 19
## NORMATIVA E PROVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 165/2001, e in particolare il capo III, titolo II;
- Legge 15 maggio 1997, n. 127, art. 3, comma 6 della e successive modifiche e integrazioni contenente misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa;
- D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 "Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023 e l'art. 3 "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione" della Legge n. 56 del 19 giugno 2019;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione Digitale – CAD", art. 64, comma 3 bis "Sistema pubblico per la gestione delle identità digitali e modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76 "Semplificazione e innovazione digitale", convertito con modificazioni nella Legge n. 120/2020, che prevede l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni, a partire dal 1° ottobre 2021, di utilizzare esclusivamente le identità digitali SPID, carta di identità elettronica (CIE) e carta Nazionale dei servizi (CNS) ai fini dell'identificazione delle utenti e degli utenti dei propri servizi *on-line*;
- D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazione dalla Legge n. 79 del 29 giugno 2022, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" ed in particolare l'art. 3 relativo alle procedure di reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni

che ha previsto lo sviluppo del "Portale Unico del reclutamento" di cui all'art. 3, comma 7, della L. n. 56/2019;

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 15 settembre 2022, che ha esteso l'obbligo di utilizzo del Portale InPA alle Regioni e agli Enti locali;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 3 novembre 2023, che ha definito le istruzioni per l'utilizzo del Portale InPA anche per Regioni ed Enti locali;
- Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Padova, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 490 del 2 ottobre 2012, così come modificato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 2021/0047 del 14/02/2023;
- Linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 24/04/2018;
- Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Legge 8 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo e il D.P.R. 5 Aprile 2006, n. 184 recante il Regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap";
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, art. 3, comma 4-bis, del, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante l'obbligo di adottare misure speciali per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA) con riguardo alle prove scritte dei concorsi pubblici;
- D.Lgs. 165/01 (art. 57) ed il D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, 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;
- D.Lgs. 165/01 (art. 34 *bis*) in cui è previsto che nel caso in cui i posti banditi venissero coperti mediante la procedura di mobilità obbligatoria, il concorso di cui all'oggetto non avrà luogo;
- D.L. 14 marzo 2025 n. 25, convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69 recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni".

---

Determinazione della Caposettore Risorse Umane e Organizzazione n. 2026/34/0263 del 23/06/2026 e del Responsabile del Servizio Contabilità del Personale n. 2026/34/0460 del 05/11/2026;
Indicazioni sulla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028.

**PER INFORMAZIONI:**

- Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale – Settore Risorse Umane e Organizzazione – Comune di Padova presso Palazzo Moroni – Via Municipio n. 1 – 35122 Padova – tel. 049/8205483 (sportello: da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00 informazioni telefoniche: da lunedì a venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00 e il giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00) - email: concorsi@comune.padova.it. Tutte le richieste di informazione o di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente alla casella di posta elettronica concorsi@comune.padova.it, con l'indicazione di un eventuale recapito telefonico. Non verranno presente in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo e-mail indicato.
- 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.

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

*(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*