



AVVISO DI SELEZIONE UNICA PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DI IDONEI VOLTO ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELLA PROVINCIA DI TREVISO E DEGLI ALTRI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO, PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

**LA DIRIGENTE
DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 386 del 21.3.2025

RENDE NOTO

che è indetta la selezione unica, per esami, per l'aggiornamento dell'elenco di idonei per il profilo di Specialista amministrativo - Area Funzionari ed E.Q., approvato con determinazione dirigenziale n. 677 del 22.5.2024, dal quale attingere per assunzioni, a tempo indeterminato o determinato, nei ruoli della Provincia di Treviso e degli enti locali aderenti allo specifico accordo, ai sensi dell'art. 3bis del Decreto Legge n. 80/2021, per il profilo professionale di:

Specialista amministrativo - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Articolo 1- Profilo di competenza e attività

Allo Specialista amministrativo compete, a titolo indicativo e non esaustivo:

- attività di ricerca giuridica, analisi, studio, elaborazioni, anche complesse, concorrenti alla formulazione di pareri e proposte, regolamenti, ecc.;
- attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione strategico-operativa ed economico-finanziaria dell'Ente;
- attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi o da singole posizioni di lavoro;
- progettazione amministrativa delle metodologie di lavoro e dell'organizzazione dei processi.

Le competenze - intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, gestionali - che caratterizzano il profilo professionale e che saranno oggetto di valutazione sono le seguenti:

Conoscenze:

- conoscenze plurispecialistiche di natura teorica, acquisibili con la laurea, con frequente necessità di aggiornamento;
- conoscenza elevata dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- conoscenza approfondita delle fonti informative.

Capacità tecniche:

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale e professionale;
- capacità di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali e organizzative adeguate;
- capacità di coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);



- capacità di comprendere il valore e l'impatto dei processi di digitalizzazione della P.A., promuovendo ed individuando nuovi strumenti, soluzioni e modalità lavorative connessi alle nuove tecnologie;
- responsabilità amministrative e di risultato relative a diversi processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti a espressa delega da parte del dirigente;
- partecipazione a organismi collegiali.

Capacità comportamentali:

- capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui, gestendo le risorse umane e strumentali affidate;
- capacità di relazione interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni anche complesse con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- capacità di promuovere la collaborazione al raggiungimento di obiettivi comuni, mediante la condivisione di informazioni, la valorizzazione del lavoro altrui e il superamento delle conflittualità;
- capacità di pronta reazione al cambiamento del contesto lavorativo, individuando le priorità nell'ambito delle direttive dell'organo di governo;
- capacità di problem solving e di assumere decisioni nell'ambito del ruolo svolto.
- autoconsapevolezza delle proprie emozioni rispetto all'attività lavorativa e alle relazioni, con particolare riguardo alle situazioni di pressione, difficoltà, crisi o incertezza, mantenendo calma e lucidità.

Articolo 2 - Riserve e titoli di preferenza

Le eventuali riserve di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014, c. 1 e 678, c. 9, D.Lgs. 66/2010), delle categorie protette (ex art. 1, L. 68/1999) e degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale o nazionale senza demerito (ex art. 18, c. 4, D.Lgs. 40/2017, come sostituito dall'art. 1 c. 9bis, D.L. n. 44/2023, così come modificato dal D.L. n. 25/2025), saranno operate dagli Enti aderenti che attingeranno all'elenco di idonei in fase successiva, tramite specifico **interpello finalizzato alle assunzioni**.

Allo stesso modo, gli **eventuali titoli di preferenza** di cui all'art. 5, D.P.R. 487/1994, dovranno essere dichiarati e posseduti alla data di presentazione della manifestazione d'interesse all'interpello; il possesso deve perdurare anche al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Articolo 3 - Contratto applicato e trattamento economico

In caso di assunzione, al profilo professionale in oggetto sarà applicato il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto "Funzioni Locali" del 16.11.2022.

Il trattamento economico fisso e continuativo sarà così costituito:

- stipendio tabellare previsto per l'Area Funzionari ed E.Q. dal vigente CCNL;
- indennità di comparto;
- tredicesima mensilità;
- altri compensi di natura fissa ed accessoria previsti dai contratti collettivi nazionali ed integrativi.

I suddetti emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, come previsto per legge.

Articolo 4 - Requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva

Sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione:

a) Requisiti generali:



1. cittadinanza italiana. Ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3bis, D.Lgs. 165/2001, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto (fermi restando i requisiti del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, dell'adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) per:
 - i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore ad anni 67, età costituente il limite anagrafico ordinamentale vigente per l'Ente;
3. godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
4. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli obbligati ai sensi di legge;
5. idoneità fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'amministrazione esperisce appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Data la particolare natura della posizione di lavoro, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto messo a selezione, ai sensi dell'art. 1 della Legge 120/1991;
6. non aver riportato condanne penali 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'art. 3, D.P.R. 313/2002, devono precisare la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato, ovvero quella presso la quale pende un eventuale procedimento penale;
7. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile.

b) Requisiti specifici: Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio, nonché titoli equiparati ed equipollenti di ordinamenti precedenti (<https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio-0>)

- I. Diploma di Laurea Triennale in:
 - L-14 Scienze dei Servizi Giuridici;
 - L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione;
 - L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale;
 - L-33 Scienze Economiche;
 - L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali

ovvero, quale titolo assorbente

- II. Diploma di Laurea Magistrale in:
 - LMG/01 Giurisprudenza;
 - LM-16 Finanza;
 - LM-52 Relazioni internazionali;
 - LM-56 Scienze dell'Economia;
 - LM-62 Scienze della politica;
 - LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni;
 - LM-77 Scienze Economico-Aziendali;

Il candidato in possesso del titolo di studio conseguito all'estero:



- se ha ottenuto il provvedimento di riconoscimento rilasciato dal Ministero dell'istruzione e/o dell'università, **deve indicare gli estremi del provvedimento con il quale il titolo di studio è stato riconosciuto equipollente al titolo italiano;**
- se non ha ottenuto il provvedimento di riconoscimento rilasciato dal Ministero dell'istruzione e/o dell'università, ai sensi dell'art. 38, c. 3, D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.L. n. 25/2025: *“I candidati che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero sono ammessi a partecipare [...] con riserva. Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento di cui al presente comma solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito”.*

Per maggiori informazioni consultare il seguente link: <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio/titoli-1>

I prescritti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (c. 8, art. 2, D.P.R. 487/1994).

Candidati con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento

Il candidato con disabilità, che intende avvalersi dei benefici di cui all'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, ha l'onere di formulare nella domanda:

- a) **la dichiarazione relativa alla condizione di portatore di disabilità** ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/1992, corredata dalla copia della certificazione della commissione medica dello stato di portatore di disabilità.

Il candidato con disabilità compila la dichiarazione, nel portale InPA, nel seguente modo:

1. nella Sezione “REQUISITI GENERICI” va dichiarata la condizione di portatore di disabilità;
2. nella Sezione “ALLEGATI” va allegata la relativa certificazione medica.

- b) **la specificazione dell'ausilio e/o di tempi aggiuntivi** eventualmente necessario/i per lo svolgimento delle prove in relazione alla propria disabilità. **Tale richiesta deve essere accompagnata da certificazione medica specialistica o del medico di base**, attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di disabilità posseduta e al tipo di selezione o prova da sostenere.

La richiesta va dichiarata nella Sezione “INFORMAZIONI AGGIUNTIVE” della domanda tramite il portale InPA.

Il candidato con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nella domanda di partecipazione alla selezione dovrà fare richiesta della **misura dispensativa**, dello **strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi** necessari in funzione della propria necessità che **deve essere documentata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL** di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

In particolare, ai sensi del D.M. 12.11.2021 possono essere richieste le seguenti misure compensative:

- a) **PROVA SOSTITUTIVA**. La possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia; il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare della prova scritta. **La richiesta va dichiarata nella Sezione “INFORMAZIONI AGGIUNTIVE”** della domanda tramite il portale InPA.
- b) **STRUMENTI COMPENSATIVI**. Possono essere ammessi a titolo compensativo a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo i seguenti strumenti:
- programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;



- la calcolatrice, nei casi di discalculia;
 - ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice.
- c) TEMPI AGGIUNTIVI. I tempi aggiuntivi concessi ai candidati con DSA non possono eccedere il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.
- La **documentazione di supporto** della richiesta delle misure compensative, aggiuntive e sostitutive in funzione della propria disabilità deve essere **allegata** nella sezione “ALLEGATI” della domanda tramite il portale InPA.
- Le misure di cui sopra saranno adottate ad insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione presentata.**

Articolo 5 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Il presente avviso sarà pubblicato nel Portale unico del reclutamento nel sito www.InPA.gov.it, ai sensi dell'art. 35ter, D.Lgs. 165/2001, e all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi. L'avviso di selezione unica sarà pubblicato integralmente nel sito istituzionale www.provincia.treviso.it, alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso" - "Procedure selettive attive".

Articolo 6 - Modalità e Termini di presentazione della domanda nel Portale inPA

Registrazione al portale inPA:

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione alla selezione e i relativi allegati **esclusivamente** tramite procedura telematica accedendo, **previa registrazione**, al Portale unico del reclutamento nel sito www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del consiglio dei ministri.

L'accesso alla piattaforma è consentito esclusivamente ai partecipanti in possesso dell'identità digitale, muniti di SPID/CIE/CNS/e-IDAS.

Per informazioni sulle funzionalità del Portale, consultare la sezione FAQ disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>

Dopo aver effettuato l'autenticazione accedendo all'Area personale del portale inPA, cliccando su “*Curriculum*”, il candidato procede alla **predisposizione del proprio curriculum vitae completo di tutte le informazioni previste**, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46, D.P.R. 445/2000.

La registrazione al Portale comporta la manifestazione del consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE 2016/679 del GDPR.

Compilazione della domanda di partecipazione:

Conclusa la fase della registrazione, cliccando sulla sezione “*Elenco concorsi*”, è possibile scegliere la selezione pubblica alla quale partecipare premendo il pulsante “*Presenta una domanda per questa procedura*”.

La candidatura è in parte già precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio *curriculum vitae*, che possono essere eventualmente modificati e/o integrati.

Prima dell'invio dell'istanza, il candidato dovrà compilare tutte le sezioni della domanda, seguendo la procedura proposta dal Portale ed allegando gli eventuali documenti richiesti. Le sezioni completate saranno contraddistinte da una spunta ✓, mentre eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente avviso di selezione, saranno segnalati con un triangolo arancione con un punto esclamativo ⚠. Si consiglia, pertanto, di verificare sempre i dati inseriti.

Alla domanda dovrà essere **allegato**:

1. **ricevuta del pagamento** nella fase di compilazione e invio della domanda telematica tramite il Portale “InPA”, alla sezione “Allegati”, alla voce “Ricevuta versamento contributo di segreteria”;
2. **solo per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero**: se in possesso, copia del decreto di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero rilasciato dal MIUR, ovvero



dichiarazione di aver richiesto il riconoscimento di cui all'articolo 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, con indicazione degli estremi dell'istanza;

3. **solo per i cittadini extracomunitari:** copia del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario oppure copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria;

L'ultima sezione da compilare "**Verifica ed invio**" permette:

- di controllare che tutte le sezioni siano compilate correttamente, in caso contrario verranno segnalate dalla piattaforma quelle incomplete;
- di inoltrare la domanda e, contestualmente, di scaricare il file PDF generato da sistema a cui viene associato un **codice candidatura** attraverso cui ciascun candidato sarà identificato in tutte le comunicazioni e pubblicazioni che lo riguardano della presente procedura.

Assistenza informatica:

In caso di difficoltà nella compilazione della domanda rivolgersi al servizio di supporto messo a disposizione dal portale InPA compilando l'apposito form "**Richiedi supporto**" in basso a destra.

Versamento della tassa di concorso

Per poter partecipare alla selezione è richiesto il **pagamento della tassa di concorso, fissata in euro 10,00 (dieci) - non rimborsabile.**

Il pagamento va effettuato tramite il servizio "PAGOPA" accessibile dalla home page del sito istituzionale della Provincia di Treviso, al link: <https://www.provincia.treviso.it/index.php/it/>.

Copia della ricevuta del pagamento andrà allegata alla domanda telematica nel portale InPA alla sezione "Allegati" alla voce "Ricevuta versamento contributo di segreteria".

Le istruzioni sono presenti nell'Allegato 1 del presente avviso.

Termini di presentazione della domanda:

La procedura informatica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno **21 marzo 2025**, e verrà automaticamente disattivata alle ore **23,59** del giorno di scadenza **22 aprile 2025**.

Il termine di scadenza è perentorio. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il candidato può modificare o integrare la domanda **fino alla data di scadenza del bando**, anche se già precedentemente inviata, in tal caso, verrà tenuta in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla selezione.

La Provincia di Treviso non si assume alcuna responsabilità legata a eventuali problemi telematici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti; si consiglia, pertanto, di presentare la domanda anticipatamente rispetto alla scadenza del termine.

In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale inPA, **accertato** dall'amministrazione, che ne impedisca l'utilizzazione per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza corrispondente a quello della durata del **malfunzionamento**.

L'amministrazione provvede a pubblicare sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Articolo 7 - Ammissione dei candidati e motivi di esclusione

Tutti i candidati, sulla base delle domande pervenute, sono ammessi alla selezione a eccezione dei candidati la cui istanza presenta le seguenti irregolarità insanabili:



1. il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al precedente art. 4;
 2. dichiarazioni false nella domanda di partecipazione;
 3. la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine assegnato dall'Amministrazione.
- La pubblicazione degli ammessi alla prova d'esame avverrà nelle modalità di cui all'art. 8. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione o la cessazione del rapporto di lavoro, **ferma restando l'eventuale responsabilità penale per il rilascio di dichiarazioni false a una pubblica amministrazione.**

Articolo 8 - Comunicazioni ai candidati

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura di selezione sono pubblicate nel Portale unico del reclutamento nel sito www.lnPA.gov.it nella sezione "Bandi e Avvisi" e nel sito istituzionale www.provincia.treviso.it, nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso" - "Procedure selettive in corso" alla voce "Comunicazioni ed esiti" dell'avviso di interesse.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla data di pubblicazione decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della regolarizzazione e/o presentazione di osservazioni o ricorsi.

I candidati sono tenuti, per tutta la durata della presente procedura, a consultare il Portale unico del reclutamento e il sito istituzionale, come sopra specificato, per prendere visione delle informazioni relative alla procedura.

Articolo 9 - Commissione esaminatrice

La commissione d'esame composta, nel rispetto della parità di genere, da tre componenti esperti e da un segretario verbalizzante, è presieduta da un Dirigente o suo delegato e viene nominata dalla Provincia di Treviso tra soggetti interni e/o esterni e potrà essere integrata da componenti specialisti in determinate materie.

Articolo 10 - Tipologia, contenuto e diario della prova d'esame

La selezione consiste in una prova scritta rivolta alla verifica del **possesso delle conoscenze e delle competenze** che afferiscono allo specifico profilo professionale di **Specialista amministrativo**, come esplicitato nell'art. 1

Le materie d'esame sono le seguenti:

- ordinamento istituzionale degli enti locali con particolare riferimento alle funzioni e competenze degli organi politici e gestionali (Parte I - D.Lgs. 267/2000);
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (Parte II - D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 118/2011) e normativa dei tributi degli enti locali;
- nozioni sulle funzioni proprie del Comune (attività produttive e sviluppo economico, pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale e sovracomunale, opere pubbliche, protezione civile, servizi sociali, istruzione scolastica, beni e attività culturali, polizia locale, smaltimento rifiuti e tutela ambiente, trasporti e viabilità, riscossione tributi) e sulle funzioni conferite dallo Stato (servizi relativi a stato civile, anagrafe, statistica, leva militare, servizi elettorali);
- Legge n. 56/2014 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", con particolare riferimento alle competenze della Provincia;
- di diritto amministrativo, con particolare riferimento:
 - al procedimento amministrativo, al diritto di accesso (L. 241/1990), all'accesso civico semplice e generalizzato (D.Lgs. 33/2013);
 - ai principali atti amministrativi (determinazione, deliberazione, ordinanza);
- documentazione amministrativa: certificazione, autocertificazione, procedure e controlli (DPR 445/2000);



- ordinamento dei dipendenti della pubblica amministrazione: diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 165/2001) e CCNL “Funzioni locali” del 16.11.2022;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR 62/2013);
- obblighi di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e tutela dei dati personali (GDPR 679/2016);
- nozioni generali in materia di codice degli appalti di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023) e strumenti di e-procurement (Mepa, Consip);
- nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- codice dell’Amministrazione Digitale (C.A.D.), D.Lgs. 82/2005;

Inoltre, durante lo svolgimento delle prove concorsuali si procederà all’accertamento, ai sensi dell’art. 37, D.Lgs. 165/2001, della conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche e apparecchiature più diffuse: pacchetto Microsoft Office o analoghi programmi open source, gestione della posta elettronica.

La **prova scritta** consiste nella risoluzione di quesiti a risposta aperta/chiusa/semi-chiusa ovvero in un elaborato, con contenuti teorico-pratico-situazionale, al fine di verificare in particolare la capacità di applicare le conoscenze al caso concreto, la capacità di problem solving e di assumere decisioni nell’ambito del ruolo svolto.

Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.

Durante la prova d’esame, è vietato l’utilizzo di smartphone o dispositivi di qualsiasi natura e tipologia (inclusi smartwatch) in grado di consultare file, di inviare fotografie e immagini, nonché di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o personal computer portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all’esterno dell’edificio tramite connessioni wireless.

Il candidato è inserito nell’elenco degli idonei **al conseguimento del punteggio minimo di 21/30, senza alcun ordine di merito.**

Il calendario delle prove d’esame verrà successivamente comunicato ai candidati nelle modalità indicate all’art. 8, con preavviso di **almeno 15 giorni** dalla data stabilita per lo svolgimento della stessa.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove d’esame, nel giorno, ora e sede prestabiliti saranno considerati **rinunciatori della procedura selettiva**.

L’esito della procedura selettiva sarà pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente e nel Portale unico del reclutamento nel sito www.InPA.gov.it nella sezione “Bandi e Avvisi” e costituirà notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.

Candidate in stato di gravidanza o allattamento

Al fine di assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario d’esame a causa dello stato di gravidanza o allattamento, sulla scorta di idonea documentazione resa, le medesime, se ne hanno interesse, lo **comunicano** preventivamente all’Ente, **nel termine massimo di 5 giorni** dalla data stabilita per le prove d’esame, tramite mail al seguente indirizzo: concorsi@provincia.treviso.it. La provincia di Treviso assicura la disponibilità di appositi spazi per consentire l’allattamento.

Articolo 11 - Aggiornamento elenco degli idonei

Al termine dei propri lavori, la Commissione esaminatrice formula un elenco di nuovi idonei costituito dai candidati che hanno superato la prova con il punteggio minimo di 21/30 e provvede



a trasmettere i relativi verbali all'Ufficio Reclutamento e Concorsi Unici per la verifica della regolarità formale delle operazioni svolte nonché sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione presentata dai candidati.

Tale elenco integrerà quello degli idonei, già approvato con determinazione dirigenziale n. 677 del 22.5.2024, costituendone l'**aggiornamento** annuale. I **nuovi idonei** così selezionati, rimangono iscritti nell'elenco di idonei **sino alla scadenza biennale dello stesso, decorrente dalla suddetta data di prima approvazione**, fatte salve le ipotesi di cancellazione sottoindicate.

L'aggiornamento e la gestione dell'elenco di idonei è di **esclusiva competenza** della Provincia, che ne dà pubblicità nel rispetto della disciplina vigente e pertanto **non** può essere utilizzato da altri enti non aderenti.

L'assunzione dall'elenco di idonei avviene tramite interPELLI indetti dagli enti aderenti o dalla Provincia di Treviso, anche in caso di interPELLO unico, pubblicati sul portale inPA e sui portali istituzionali.

A seguito di pubblicazione dell'interPELLO, i candidati idonei presenti nell'elenco sono chiamati a manifestare il proprio interesse all'assunzione tramite presentazione di istanza di partecipazione telematica.

Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e, comunque, non oltre la vigenza biennale dell'elenco.

In caso di **assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione** nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo indeterminato.

I vincitori assunti a tempo indeterminato vengono cancellati dall'elenco.

La **cancellazione** dall'elenco avviene, inoltre, anche per i seguenti casi:

- a) l'idoneo risponda con manifestazione di interesse a più interPELLI e **non si presenti a sostenere la prova, ovvero si ritiri dalla stessa per tre volte**, anche non consecutive;
- b) il vincitore sia chiamato a ricoprire un **posto e rifiuti lo stesso o receda dal contratto nel corso del periodo di prova per tre volte**, anche non consecutive;
- c) il vincitore stipuli il contratto di assunzione e **non superi il periodo di prova per due volte**, anche non consecutive.

Nel caso in cui il vincitore selezionato rinunci all'assunzione o venga assunto da un ente a tempo indeterminato, ma receda dal contratto nel corso del periodo di prova o non superi quest'ultimo, lo stesso **rientra nell'elenco** degli idonei, fatti salvi i casi sopracitati.

Il vincitore assunto presso l'ente interPELLANTE, una volta cancellato dall'elenco, **non potrà partecipare ad alcun interPELLO**, anche qualora avesse manifestato il proprio interesse prima della cancellazione, **in quanto privo dei requisiti necessari alla partecipazione.**

Articolo 12 - InterPELLO: utilizzo elenco degli idonei per assunzione a tempo indeterminato e determinato

La Provincia di Treviso e gli enti che abbiano stipulato specifico accordo o convenzione con essa possono attingere all'elenco di idonei previa pubblicazione di un **interPELLO** in cui sono indicati:

1. lo specifico profilo professionale di interesse, le specifiche competenze e conoscenze, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
2. il numero dei posti richiesti per l'assunzione;
3. l'eventuale riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678, D.Lgs. 66/2010), delle categorie protette (di cui alla L. 68/1999), degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale o nazionale senza demerito (ex art. 18, c. 4, D.Lgs. 40/2017, come sostituito dall'art. 1 c. 9bis, D.L. n. 44/2023, così come modificato dal D.L. n. 25/2025) e i titoli di preferenza applicati in caso di parità di merito e di titoli;
4. la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part time);
5. le modalità di adesione all'interPELLO e le relative tempistiche;
6. la modalità di svolgimento della selezione.

L'interPELLO viene pubblicato per 15 giorni sui portali istituzionali dalla Provincia di Treviso e dall'Ente aderente interPELLANTE e nel Portale unico del reclutamento nel sito www.inPA.gov.it alla sezione "Bandi e Avvisi".



Il mancato superamento della prova prevista nell'interpello non pregiudica la permanenza del candidato nell'elenco di idonei e la possibilità di partecipare a futuri interpelli dello stesso o di altri enti.

La graduatoria formata a seguito dell'interpello, approvata con apposito atto dall'Ente interpellante o dalla Provincia di Treviso, è pubblicata nel sito web istituzionale e all'Albo Pretorio online dell'Amministrazione per un periodo di 15 giorni, rimanendo efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione.

La graduatoria è finalizzata esclusivamente alla copertura dei posti previsti nell'avviso di interpello e non potrà essere utilizzata da altri enti.

Interpello unico

Nel caso in cui l'interpello sia indetto dalla Provincia di Treviso, in qualità di ente capofila, quest'ultima provvede anche all'espletamento della selezione, alla formazione della graduatoria, nonché all'assegnazione delle sedi lavorative ai vincitori.

Il criterio di assegnazione della sede lavorativa è costituito dalla preferenza espressa dai vincitori e della disponibilità delle sedi, secondo l'ordine di classificazione nella graduatoria di merito, fatte salve le riserve di legge.

Pertanto, il primo classificato fra i vincitori sarà assegnato alla sede che ha indicato come prima scelta al momento della manifestazione d'interesse, il secondo classificato sarà assegnato alla prima sede disponibile, in ordine di preferenza, e così via, fino all'assegnazione di tutti i posti disponibili.

Articolo 13 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti, presso il Settore Organizzazione e Risorse Umane, per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati tramite una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

I candidati sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Amministrazione una qualsiasi modifica dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione.

Il Titolare del trattamento, la Provincia di Treviso, ai sensi dell'art. 13, c. 3, del citato Regolamento, nel caso intenda trattare ulteriormente i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente comma, procederà a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni altra informazione pertinente di cui al c. 2 del medesimo articolo.

Successivamente, verranno nominati quali Responsabili esterni del trattamento dei dati anche i referenti dei singoli enti aderenti agli specifici accordi/convenzioni che faranno richiesta di attingere dall'elenco che si genererà alla fine delle presente procedura selettiva.

I dati saranno trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 GDPR, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'ente mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

I dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione. I dati personali oggetto di trattamento possono essere diffusi e comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, esclusivamente in ottemperanza a obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel c. 1 del medesimo articolo.



Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui all'art. 7, c. 3, e agli artt. 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Dirigente, responsabile del trattamento dei dati.

Articolo 14 - Disposizioni finali e diritto d'accesso

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'avviso in oggetto non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificarlo, di sospendere o prorogarne i termini, di revocarlo, nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative o di diverse esigenze organizzative, funzionali, finanziarie proprie degli enti aderenti e della Provincia di Treviso, che impediscano, in tutto o in parte, le assunzioni a cui è finalizzato la formazione dell'elenco degli idonei.

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 15, c. 3, lett. c) del vigente Regolamento Provinciale in materia di "Accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato", è possibile prendere visione della copia informatica del proprio elaborato, tramite la piattaforma web messa a disposizione dalla ditta incaricata del servizio di organizzazione dei concorsi pubblici in modalità digitale, al termine dei lavori da parte della Commissione esaminatrice.

Il Responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Maristella Pesce, Dirigente del Settore Organizzazione e risorse umane della Provincia di Treviso.

Per ulteriori informazioni, contattare l'Ufficio Reclutamento e Concorsi Unici: tel. 0422-656492/6434/6312; email: concorsi@provincia.treviso.it.

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Maristella Pesce

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21, D.lgs. 82/2005)

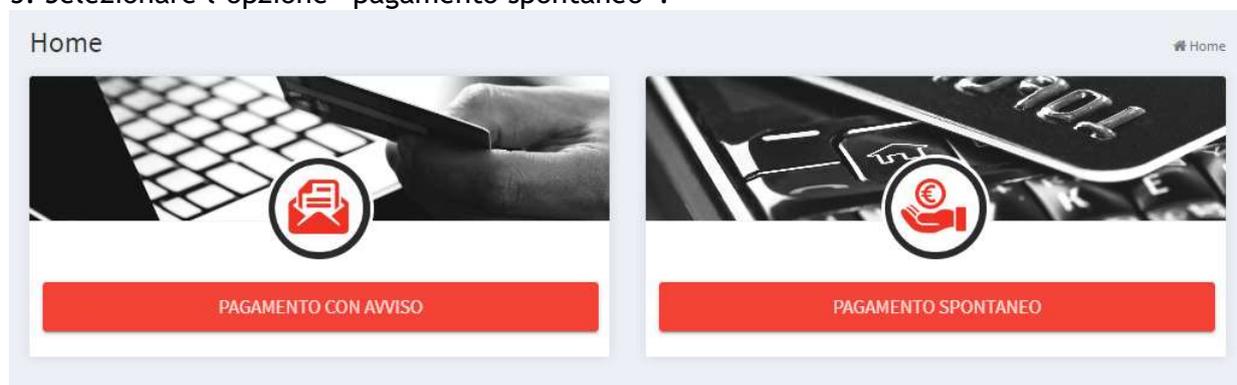
Settore Organizzazione e risorse umane
Ufficio Reclutamento e Concorsi unici
Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265
Tel. +39 0422 656221 - concorsi@provincia.treviso.it
PEC: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it - www.provincia.treviso.it



ALLEGATO 1

ISTRUZIONI PAGAMENTI TELEMATICI TRAMITE PAGOPA IN FAVORE DELLA PROVINCIA DI TREVISO

1. Accedere alla home page del sito istituzionale della Provincia di Treviso, link: <https://www.provincia.treviso.it/index.php/it/>
2. Selezionare il pulsante in alto a destra “PagoPa”; 
3. Cliccare su “Effettua un pagamento”;
4. Accedere, quindi, accreditandosi mediante registrazione al sito o effettuare l’accesso anonimo.
Scegliendo l’opzione “accesso anonimo”, verrà richiesto all’utente di:
 - inserire e confermare il proprio indirizzo email;
 - prendere visione dell’Informativa sulla privacy, flaggando la casella “Acconsento”,
 - effettuare la verifica di sicurezza
 - selezionare il pulsante AVANTI
5. Selezionare l’opzione “pagamento spontaneo”:



6. Nella pagina “pagamento spontaneo” compilare i campi obbligatori, contrassegnati da *:
Sezione “**Dati del pagamento**”:
 - Servizio di incasso: selezionare l’opzione “Tassa iscrizione concorso”;
 - Importo: indicare la cifra di € 10.00, utilizzando il punto tra le unità ed i decimali;
 - Causale: specificare “Cognome Nome - Tassa concorso bando prot. n. ____/anno e profilo messo a concorso” .
esempio: Rossi Mario - Tassa concorso bando prot. n. 1234/2024 Istruttore amministrativo”Sezione “**Dati del debitore**”:
 - Anagrafica: riportare il proprio “Cognome Nome”

Cliccare sul pulsante AVANTI

7. Procedere con il pagamento:
 - accedere tramite la propria email ovvero SPID
 - Accettare l’informativa privacy e cliccare sul tasto CONTINUA;
 - effettuare il pagamento telematico tramite carta di credito, conto corrente, altri metodi di pagamento.

N.B. ALLEGARE RICEVUTA DEL PAGAMENTO NELLA FASE DI COMPILAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE “InPA” ALLA SEZIONE “ALLEGATI” ALLA VOCE “RICEVUTA VERSAMENTO CONTRIBUTO DI SEGRETERIA”