



**AVVISO DI SELEZIONE UNICA PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE
NEL RUOLO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI, PRESSO LA
PROVINCIA DI TREVISO E GLI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO**

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

In esecuzione della determinazione n. 910 del 19.6.2026, di approvazione della presente procedura di selezione;

RENDE NOTO

che è indetta la selezione unica, per esami, per la formazione di un elenco di idonei 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. 3-bis del D.L. n. 80/2021, per il profilo professionale di:

Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori

Cosa sono le selezioni uniche

La selezione unica per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali, introdotta dall'art. 3-bis del D.L.n. 80/2021, rappresenta un nuovo strumento finalizzato a rendere più snelle e veloci le assunzioni. La selezione unica si svolge in due fasi:

FASE 1 - Formazione dell'elenco di idonei

E' prevista una selezione pubblica con lo svolgimento di una sola prova.

L'elenco è costituito dai candidati che hanno superato la prova con il punteggio minimo di 21/30, ha **validità di tre anni** dalla data della sua approvazione ed è soggetto ad **aggiornamento annuale**.

L'aggiornamento consiste nell'indire una nuova selezione pubblica al fine di aggiungere nell'elenco già formatosi nuovi idonei che potranno, pertanto, prendere parte ai successivi interPELLI fino alla scadenza dell'elenco (fase 2).

FASE 2 - Indizione dell'interpello

L'assunzione dagli elenchi di idonei avviene tramite interPELLI indetti dalla Provincia di Treviso o dagli enti aderenti.

L'interpello consiste nell'espletamento di una prova orale volta ad accertare il possesso delle capacità e delle conoscenze richieste dal ruolo e dalla professionalità oggetto di selezione, nonché le caratteristiche attitudinali e motivazionali.

A seguito di pubblicazione dell'interpello, gli idonei presenti nell'elenco potranno manifestare il proprio interesse all'assunzione tramite presentazione di istanza di partecipazione telematica tramite il portale InPA.

L'interpello si conclude con l'approvazione della graduatoria finale da parte dell'ente interpellante, finalizzata esclusivamente alla copertura dei posti previsti nell'avviso di interpello e non utilizzabile da parte di altri enti.

In caso di **interpello unico** indetto dalla Provincia di Treviso e finalizzato all'assunzione di più unità con la medesima o equivalente professionalità, presso l'ente provinciale e gli altri enti aderenti al medesimo, la fase 2 è di esclusiva competenza della Provincia.

Il criterio di assegnazione della sede lavorativa è determinato dalla preferenza espressa dai vincitori in relazione alla numerosità delle sedi di destinazione, secondo l'ordine di classificazione nella graduatoria di merito, fatte salve le riserve di legge.

Enti di destinazione

La Provincia di Treviso, con il ruolo di ente capofila del servizio, è un ente pubblico locale territoriale rappresentativo della Comunità residente nel territorio e dei suoi 94 Comuni.



L'assunzione mediante interpello sull'elenco di idonei per "Istruttore amministrativo" potrà avvenire presso La Provincia di Treviso oppure presso i Comuni convenzionati del territorio provinciale, che indiranno interpello sullo stesso elenco.

Nella pagina dedicata alla selezioni e concorsi unici del sito istituzionale dell'ente, è possibile consultare l'elenco dei comuni aderenti al servizio associato ed avere ulteriori informazioni in merito (link: [Sito Istituzionale della Provincia di Treviso - Selezioni Uniche e Concorsi Unici](#)).

Articolo 1 - Figura ricercata

Le principali attività e competenze richieste alla figura professionale dell'**Istruttore amministrativo**, area degli istruttori, sono:

- attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e nei processi di lavoro che richiedono l'utilizzo di strumentazioni e applicativi;
- attività di studio e ricerca ai fini della redazione di atti amministrativi, in attuazione di disposizioni di legge, regolamenti e direttive impartite dal responsabile;
- raccolta, organizzazione, elaborazione, aggiornamento e conservazione di dati e informazioni, mediante utilizzo degli applicativi informatici;
- collaborazione nella tenuta corretta delle scritture contabili e dei relativi adempimenti finanziari e fiscali.
- contributo agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e progetti negli ambiti di propria competenza;
- semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro;
- attività di front-office con l'utenza;
- utilizzo dei portali delle pubbliche amministrazioni.

Soft skills:

Il ruolo richiede:

- ✓ capacità organizzative e gestione delle priorità in modo proattivo e flessibile;
- ✓ precisione e discrezione;
- ✓ adattamento al contesto lavorativo e relazionale: capacità comunicative chiare ed efficaci;
- ✓ problem solving, spirito di iniziativa e capacità di conseguire risultati;
- ✓ capacità di lavorare in team e proattività;
- ✓ responsabilità e autonomia nella corretta esecuzione del proprio lavoro;
- ✓ propositività di soluzioni migliorative organizzative e gestionali del lavoro.

Sulla base dalle esigenze degli enti convenzionati, i candidati idonei inseriti nell'elenco potranno partecipare ad interpellati indetti dagli stessi per profili professionali equivalenti e per specifici ambiti di ruolo (quali, a titolo esemplificativo: gestione finanziaria e bilancio, gestione del patrimonio, gestione giuridica ed economica, servizi demografici, mobilità e trasporti, urbanistica ed edilizia, opere pubbliche, transizione ecologica, fiscalità territoriale, turismo e promozione del territorio, welfare, cultura, servizi educativi e scolastici, contrattualistica e appalti).

Le selezioni per i successivi interpellati indetti dalla Provincia o dagli enti convenzionati potranno vertere, oltre che sulla verifica delle competenze tecniche di cui al presente avviso, anche sulla verifica delle competenze comportamentali necessarie per la copertura del ruolo, sull'esplorazione della motivazione individuale, delle attitudini comportamentali, e sulla verifica di **eventuali ulteriori** conoscenze tecnico professionali e tecnico - specialistiche per l'esercizio del profilo professionale negli specifici ambiti organizzativi indicati nei singoli avvisi di interpello. Tali specifiche verranno inserite nel testo dell'interpello.

Articolo 2 - Trattamento economico

Alla professionalità di **Istruttore amministrativo** sarà riconosciuto il trattamento economico previsto dal vigente CCNL comparto "Funzioni Locali" del 23.2.2026 per il triennio 2022-2024. La retribuzione attuale annua lorda ammonta ad euro 25.700,00 di natura fissa e continuativa per tredici mensilità, oltre a un premio performance annuale.



E' previsto, inoltre, lo sviluppo professionale del personale dipendente attraverso l'istituto della progressione economica dell'importo di euro 750,00 annue per ogni avanzamento basato su criteri meritocratici.

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

Articolo 3 - Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) Requisiti generali:

1. cittadinanza italiana. Ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3bis, D.Lgs. n. 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 gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) per i cittadini di:
 - uno degli Stati membri dell'UE 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;
 - 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 ad 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 psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'amministrazione esperisce appositi accertamenti al momento dell'assunzione. 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 L. n. 120/1991;
6. non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A. 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. n. 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 P.A. 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 del Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale (Diploma di maturità) che permette l'accesso all'Università.

I requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel 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).

RISERVE E TITOLI DI PREFERENZA

1. Le eventuali riserve di posti a favore:
 - a) dei **volontari delle Forze Armate** (ex art. 1014, c. 1 e 678, c. 9, D.Lgs. 66/2010);
 - b) delle **categorie protette** (ex art. 1, L. 68/1999);
 - c) 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**.



2. 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 4 - Ulteriori informazioni

Candidati in possesso del titolo di studio conseguito all'estero

Ai sensi dell'art. 38, c. 3, D.Lgs.n. 165/2001, così come modificato dal D.L.n. 25/2025, convertito con L.n. 69/2025, i candidati in possesso del titolo di studio conseguito all'estero sono **ammessi con riserva** I soli candidati idonei inseriti nell'elenco hanno l'onere di presentare istanza di riconoscimento entro 15 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di approvazione dell'elenco, al Ministero dell'università e della ricerca (per i titoli universitari) o al Ministero dell'istruzione e del merito (per gli altri titoli); il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento del titolo di studio. Per maggiori informazioni consultare il link: <https://www.mur.gov.it/it/aree-tematiche/universita/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio/titoli-1>

Candidati con disabilità

Il **candidato con disabilità** che intende avvalersi dei benefici di cui all'art. 20, L. n. 104/1992 ha l'onere di formulare nella domanda:

- la **dichiarazione relativa alla condizione di portatore di disabilità** ai sensi dell'art. 3, L. n. 104/1992, corredata dalla copia della certificazione della commissione medica dello stato di portatore di disabilità. Il candidato compila la dichiarazione, in 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.
- la **specificazione dell'ausilio e/o di tempi aggiuntivi** eventualmente necessario/i per lo svolgimento delle prove. 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, in riferimento al tipo di disabilità e al tipo di selezione o prova da sostenere.

La **richiesta va dichiarata nella Sezione "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE"** della domanda tramite il portale InPA.

Candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)

Il **candidato con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)** nella domanda di partecipazione 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. Ai sensi del D.M. 12.11.2021 possono essere richieste le seguenti misure compensative:

- **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 ha analogo e significativo contenuto disciplinare della prova scritta. **La richiesta va dichiarata nella Sezione "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE"** della domanda tramite il portale InPA.
- **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.
- **TEMPI AGGIUNTIVI.** I tempi aggiuntivi concessi ai candidati con DSA non possono eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova.

La **documentazione di supporto** della richiesta delle misure compensative, aggiuntive e



sostitutive deve essere **allegata** nella sezione “ALLEGATI” della domanda tramite il portale InPA. **Le misure saranno adottate ad insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione presentata.**

Candidate in stato di gravidanza o allattamento

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

Articolo 5 - Ammissione dei candidati e motivi di esclusione

I/Le candidati/e, sulla base delle domande pervenute, sono ammessi/e a eccezione dei/le candidati/e la cui istanza presenta le seguenti irregolarità insanabili:

1. il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al precedente art. 3;
2. dichiarazioni false nella domanda di partecipazione;
3. la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine assegnato dall'Amministrazione.

La pubblicazione degli ammessi e all'eventuale preselettiva avverrà nelle modalità all'art. 9.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti 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 6 - Modalità e Termini di presentazione della domanda in InPA

Registrazione al portale InPA:

La domanda di partecipazione e i relativi allegati devono essere prodotti **esclusivamente** tramite il sito www.InPA.gov.it. L'accesso alla piattaforma è consentito solo ai possessori dell'identità digitale tramite SPID/CIE/CNS/e-IDAS. Per informazioni sulle funzionalità del Portale, consultare [FAQ - Domande e risposte - Portale del Reclutamento \(inpa.gov.it\)](http://www.inpa.gov.it). Dopo aver effettuato l'autenticazione, cliccando su “**Curriculum**”, il candidato **prepara il proprio CV**, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46, DPR n. 445/2000. La registrazione comporta la manifestazione del consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del GDPR.

Compilazione della domanda di partecipazione:

Cliccando successivamente su “**Elenco concorsi**”, è possibile scegliere la selezione alla quale partecipare premendo “**Presenta una domanda per questa procedura**”. La candidatura è in parte già precompilata con i dati del CV, che possono essere modificati e/o integrati. Il candidato dovrà compilare le sezioni, allegando gli eventuali documenti richiesti. Le sezioni completate saranno contraddistinte da una spunta ✓, mentre eventuali errori o anomalie saranno segnalati con il simbolo ⚠. Si consiglia di verificare i dati inseriti. Alla domanda dovrà essere **allegato**:

1. **ricevuta del pagamento** (sezione “Allegati”, voce “Ricevuta versamento contributo di segreteria”);
2. **solo per i cittadini extracomunitari**: copia del permesso di soggiorno e 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 “**Verifica ed invio**” permette di:

- controllare che le sezioni siano compilate correttamente, in caso contrario verranno segnalate quelle incomplete;
- inoltrare la domanda e scaricare il PDF, a cui viene associato un **codice candidatura** di identificazione del candidato.

Assistenza informatica:

In caso di difficoltà nella compilazione rivolgersi al servizio di supporto messo a disposizione da InPA compilando il form “**Richiedi supporto**” in basso a destra.

**Versamento della tassa di concorso**

Per partecipare è richiesto il pagamento della tassa di concorso di euro 10,00 (dieci) - non rimborsabile. Il pagamento va effettuato tramite “PAGOPA”, accessibile dal sito istituzionale della Provincia (<https://www.provincia.treviso.it/index.php/it/>). Copia della ricevuta andrà allegata alla domanda nel portale InPA alla sezione “Allegati”, voce “Ricevuta versamento contributo di segreteria”. Le istruzioni sono presenti nell’Allegato 1 dell’avviso.

Termini di presentazione della domanda

La procedura sarà attiva dal **19 GIUGNO 2026**, e verrà automaticamente disattivata alle ore **23,59 del 20 LUGLIO 2026**. Il termine di scadenza è **perentorio**. Successivamente non sarà più possibile effettuare la compilazione e non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il candidato può modificare o integrare la domanda **fino alla scadenza del bando**, anche se già inviata; in tal caso, verrà tenuta in considerazione l'ultima presentata. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità indicate comporterà la non ammissibilità alla selezione. La Provincia non si assume alcuna responsabilità legata a eventuali problemi telematici imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità di inoltrare l'istanza nei termini; si consiglia, pertanto, di presentare la domanda anticipatamente rispetto alla scadenza. In caso di malfunzionamento parziale o totale di InPA, accertato dall'amministrazione, che ne impedisca l'utilizzazione per la presentazione della domanda o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

La Provincia pubblica sul sito istituzionale e in InPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine.

Articolo 7 - Tipologia, contenuto e diario delle prove d'esame

La selezione consiste in una **prova scritta** volta alla verifica del possesso delle conoscenze e delle competenze che afferiscono allo specifico profilo professionale di **Istruttore amministrativo**, di cui all'art. 1.

La **prova** verterà sulla conoscenza dei principi fondamentali e delle fonti normative, nonché sulla capacità di applicazione, rispetto ai seguenti ambiti di riferimento (v. legenda sotto riportata):

AMBITO	CONOSCENZE	LIVELLO DI APPROFONDIMENTO	NORMATIVA
Ordinamento istituzionale delle Province	- funzioni e competenze dell’Ente Provincia di Treviso.	Livello 1	D.Lgs.n. 267/2000 (Parte I) L.n. 56/2014
Ordinamento istituzionale dei Comuni	- competenze e funzioni proprie e conferite dallo Stato ai Comuni.	Livello 2	D.Lgs.n. 267/2000 (Parte I)
Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali	- strumenti di programmazione; - gestione delle entrate e delle spese; - principi generali e applicati contabili; - rendiconto.	Livello 3	D.Lgs.n. 267/2000 (Parte II); D.Lgs.n. 118/2011
Diritto amministrativo e gestione delle istruttorie di procedimenti	- procedimento amministrativo; - diritto di accesso; - accesso civico semplice; - accesso civico generalizzato.	Livello 3	L.n. 241/1990; D.Lgs.n. 33/2013
Redazione atti amministrativi	- principi generali; - determinazione;	Livello 3	L.n. 241/1990



	- deliberazione; - ordinanza; - autotutela.		
Gestione della documentazione amministrativa	- certificazione; - autocertificazione; - procedure e controlli.	Livello 2	DPR 445/2000
Codice dei contratti pubblici	- principi generali e ambito di applicazione; - fasi, programmazione e progettazione di lavori e degli acquisti di beni e servizi) - procedure di affidamento di appalti pubblici.	Livello 2	D.Lgs.n. 36/2023; D.Lgs.n. 209/2024 (Decreto correttivo)
Ordinamento dei dipendenti pubblici	- diritti e doveri; - codice di comportamento.	Livello 2	D.Lgs.n. 165/2001; DPR n. 62/2013
Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa	- obblighi di pubblicazione.	Livello 1	L.n. 190/2012; D.Lgs.n. 33/2013
Protezione dati personali e privacy	- principi fondamentali; - diritti dell'interessato; - autorità di controllo.	Livello 1	GDPR 679/2016

Legenda livello di approfondimento della materia:

- livello 1: generale di base;
- livello 2: buono;
- livello 3: avanzato.

Inoltre, durante lo svolgimento della prova scritta si procederà all'accertamento, ai sensi dell'art. 37, D.Lgs.n. 165/2001, della conoscenza della **lingua inglese** e delle **applicazioni informatiche** e apparecchiature più diffuse.

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 comunicato ai candidati **nell'apposita area ad accesso riservato del portale InPA**, come indicato all'art. 9, con preavviso di **almeno 15 giorni** dalla data stabilita per lo svolgimento della stessa.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova saranno considerati **rinunciari**.



Articolo 8 - Commissione esaminatrice

La commissione d'esame viene presieduta da un dirigente della Provincia o da un dirigente/responsabile appartenente a un ente aderente ed è composta da un numero dispari di componenti esperti, nel rispetto della parità di genere, con un minimo di tre esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso delle adeguate competenze professionali e del necessario inquadramento giuridico, oltre a un segretario verbalizzante e a eventuali componenti aggiuntivi specialisti in psicologia e risorse umane.

Articolo 9 - Pubblicità dell'avviso di selezione unica e comunicazioni ai candidati

L'avviso di selezione unica sarà pubblicato in www.InPA.gov.it, ai sensi dell'art. 35ter, D.Lgs.n. 165/2001 e nel sito www.provincia.treviso.it, sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso" - "Procedure selettive attive", nonché all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi.

Le informazioni relative alla procedura sono **pubblicate** in www.InPA.gov.it.

Nell'apposita area ad accesso riservato del portale **InPA**, ai sensi dell'art. 35ter, c. 2, D.Lgs.n. 165/2001, così come modificato dalla L.n. 69/2025, sono pubblicati **il diario delle prove e l'elenco dei candidati che hanno superato la prova.**

In www.provincia.treviso.it, "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso" - "Procedure selettive in corso", sono pubblicati, oltre al bando, **esclusivamente** i criteri di valutazione, le tracce della prova e la determina di approvazione dell'elenco di idonei, ai sensi dell'art. 19, c. 1, D.Lgs.n. 33/2013. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla pubblicazione decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

I candidati sono tenuti a consultare il Portale InPA e il sito della Provincia per prendere visione delle informazioni relative alla procedura.

Articolo 10 - Elenco degli idonei

Al termine dei propri lavori, la Commissione esaminatrice formula un elenco di 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.

La formazione e la gestione degli elenchi di idonei è di **esclusiva competenza** della Provincia, che ne dà pubblicità nel rispetto della disciplina.

La mancata partecipazione alla prova d'esame prevista nell'interpello o il mancato superamento della stessa non pregiudica la permanenza nell'elenco di idonei e la possibilità di partecipare a futuri interpelli dello stesso o di altri enti.

Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e, comunque, non oltre la vigenza triennale 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 dell'idoneo/vincitore avviene, inoltre, ai sensi dell'art.12 del Regolamento, anche nei seguenti casi:

- a) non accettazione della proposta di assunzione ovvero mancata presentazione alla stipula del contratto individuale di lavoro: detta possibilità è concessa **una sola volta**;
- b) recesso dal contratto nel corso del periodo di prova: detta possibilità è concessa **una sola volta**;
- c) mancato superamento del periodo di prova.

Il vincitore/idoneo 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.



In caso di interpello unico, l'ideoneo/vincitore che non accetta la proposta di assunzione presso la sede di assegnazione viene cancellato dalla graduatoria formata in esito allo stesso, ma rimane nell'elenco degli idonei, ai sensi del c. 3, art. 12 del Regolamento.

Articolo 11 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - i dati personali saranno raccolti presso il Settore Organizzazione e risorse umane per le finalità di gestione della procedura e trattati tramite una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione dello stesso. I candidati **sono tenuti a comunicare tempestivamente qualsiasi modifica dei dati dichiarati**.

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 del precedente comma, fornirà all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità e ogni altra informazione pertinente di cui al c. 2 del medesimo articolo.

I dati saranno trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 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 alla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia, 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. A fronte di successivi interpellati, saranno nominati responsabili del trattamento dei dati anche i referenti dei singoli enti aderenti alla specifica convenzione.

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 12 - 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, sospendere o prorogarne i termini, di revocarlo, nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative o diverse esigenze organizzative, funzionali e finanziarie proprie dell'Ente, che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione in oggetto.

Fatto salvo l'art. 15, c. 3, lett. c) del vigente Regolamento Provinciale in materia di "*Accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato*", è possibile richiedere copia informatica dei propri elaborati, in via informale, tramite email all'Ufficio Reclutamento e concorsi unici, all'indirizzo concorsi@provincia.treviso.it. Il Responsabile del 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. 0422-656492/6434/6312/6358; email: concorsi@provincia.treviso.it

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Maristella Pesce

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



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”;



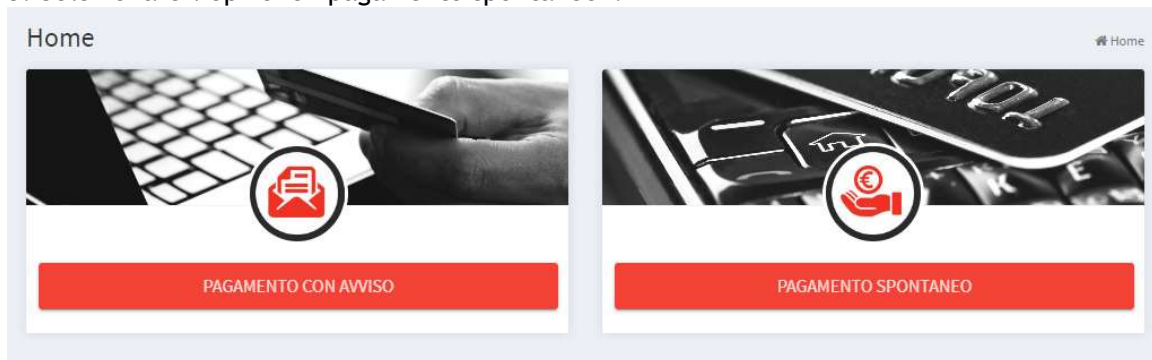
3. Cliccare su “Effettua un pagamento”;

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”