



AVVISO DI SELEZIONE UNICA PER LA FORMAZIONE DI UN 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 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA ISTRUTTORI

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la determinazione n.678 del 9/05/2023 con la quale si è approvata la presente procedura di selezione pubblica;

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 Decreto Legge n. 80/2021, per il profilo professionale di:

Istruttore amministrativo - Area Istruttori

Articolo 1- Profilo di competenza e attività

All'Istruttore amministrativo compete, a titolo indicativo e non esaustivo:

- attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e nei processi di lavoro che richiedono l'utilizzo di strumentazioni ed 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 ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite, mediante utilizzo degli applicativi informatici più diffusi;
- collaborazione nella corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive impartite dal responsabile;
- utilizzo dei portali delle pubbliche amministrazioni.

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:

- nozioni generali di diritto amministrativo e sull'ordinamento degli Enti Locali;
- conoscenze di contenuto concettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi e contabili d'ufficio;
- conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
- buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi (ad esempio Suite Microsoft Office, suite Open Office, posta elettronica).

Capacità tecniche:

- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per l'attività istruttoria nei processi di lavoro, assicurandone la correttezza;
- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna all'U.O. di appartenenza;



- capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi di media complessità;
- autonomia operativa in un ambito specializzato di lavoro, con una significativa ampiezza di soluzioni possibili, anche in assenza del supervisore;
- capacità di utilizzo delle applicazioni ed apparecchiature informatiche più diffuse;
- partecipazione ad organismi collegiali.

Capacità comportamentali:

- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e con i referenti esterni/interni;
- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati, spirito di iniziativa;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di adattarsi alle priorità con flessibilità, adeguando il proprio comportamento al contesto lavorativo e relazionale;
- capacità di autogestione.

Articolo 2 - Riserve e titoli di preferenza

Le eventuali riserve di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014, co. 1 e 678, co. 9 del D. Lgs. n. 66/2010) o delle categorie protette (ex art. 1 della L. n. 68/1999) 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 scadenza del termine utile per la presentazione della manifestazione di interesse all'interpello; il possesso deve perdurare anche al momento dell'assunzione.

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 istruttore (ex categoria giuridica C) dal vigente C.C.N.L.;
- indennità di comparto;
- tredicesima mensilità;
- altri compensi di natura fissa ed accessoria previsti dai contratti collettivi nazionali.

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 3 bis, del 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 65, età costituente il limite anagrafico ordinamentale vigente per gli Enti Locali;
- 3. godimento dei diritti civili e politici;
- 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 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 28.3.1991, n. 120;
- 6. non avere riportato condanne penali o misure di prevenzione o sicurezza e non avere procedimenti penali in corso, connessi a reati che possono impedire la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente;
- 7. non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziato per motivi disciplinari;
- 8. il pagamento della tassa di concorso, fissata in **euro 10,00 (dieci)** - non rimborsabile.

b) Requisiti specifici: essere in possesso del Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di maturità) che permette l'accesso all'Università.

Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato dovrà dichiarare di essere in possesso dello specifico provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti Autorità Italiane, il quale **deve essere allegato alla domanda di partecipazione**. Si informa che nel sito del MIUR sono presenti i provvedimenti normativi relativi alle equiparazioni ed equipollenze tra titoli esteri e titoli accademici italiani: <https://www.miur.gov.it/equipollenze-equivalenza-ed-equiparazioni-tra-titoli-di-studio>.

I prescritti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

Articolo 5 - Pubblicità dell'avviso di selezione

L'estratto del presente avviso sarà pubblicato nel Portale unico del reclutamento nel sito www.InPA.gov.it, ai sensi dell'art. 35-ter, d.lgs. 165/2001, nella Gazzetta Ufficiale, 4^a Serie Speciale - Concorsi ed esami n. 35 del 9 maggio 2023 ed all'Albo Pretorio dell'Ente per 30 giorni consecutivi, nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto (B.U.R.V.) del 12 maggio 2023.

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 - Termini e modalità di presentazione della domanda

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione alla selezione ed i relativi allegati tramite procedura telematica, presente nel sito <https://provinciatreviso.iscrizioneconcorsi.it>, secondo le modalità esplicitate nell'allegato A) del presente avviso.

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

Il codice numerico che identifica la selezione in oggetto è ID 57084.



La procedura informatica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno 9.5.2023, giorno di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza 8.6.2023.

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 termine di scadenza è perentorio.

Articolo 7 - Ammissione dei candidati e motivi di esclusione

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

1. il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al precedente articolo 4;
2. la mancata presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
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 ad una pubblica amministrazione.

Articolo 8 - Comunicazioni ai candidati

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura di selezione sono pubblicate 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 (nonché rese note ai candidati anche via e-mail).

Tali pubblicazioni, effettuate nel sito istituzionale, 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 sito istituzionale, come sopra specificato, per prendere visione delle informazioni relative alla procedura.

Articolo 9 - Commissione esaminatrice

La commissione d'esame è composta, nel rispetto della parità di genere, da tre componenti 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.

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 Istruttore amministrativo, come esplicitato nell'art. 1.

Le materie d'esame sono le seguenti:

- elementi sull'ordinamento istituzionale degli enti locali con particolare riferimento alle funzioni e competenze degli organi politici e gestionali (Parte I - D.lgs. 267/2001);
- nozioni generali 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 ed 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;
- elementi sull’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali: gli strumenti di programmazione, la gestione delle entrate e delle spese, il fondo pluriennale vincolato, il rendiconto (Parte II - D.lgs. 267/2001, D. Lgs. 118/2011);
- elementi 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);
- elementi in materia di documentazione amministrativa: certificazione, autocertificazione, procedure e controlli (DPR 445/2000);
- nozioni generali sull’ordinamento dei dipendenti della pubblica amministrazione: diritti e doveri dei dipendenti pubblici (D.Lgs. n. 165/2001) e Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62/2013);
- cenni sugli obblighi di trasparenza (L. 190/2012, D.lgs. 33/2013) e sulla tutela dei dati personali (GDPR 679/2016);
- nozioni generali in materia di appalti di lavori, servizi e forniture (D.lgs. 50/2016);
- utilizzo applicazioni informatiche ed 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-pratici, al fine di verificare il livello di conoscenza professionale unitamente alla capacità di sintesi nelle materie attinenti il posto da ricoprire, nonché la capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi concreti.

Inoltre, ai sensi dell’art. 37, D.lgs. 165/2001, in sede di prova d’esame viene accertata la conoscenza della lingua inglese, nonché delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

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 superamento del punteggio minimo di 21/30, senza alcun ordine di merito.**

L’esito della procedura selettiva sarà pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente e costituirà notifica a tutti gli effetti, ai fini della comunicazione ai concorrenti.

La prova d’esame si terrà nel rispetto della Circolare del Ministero della salute n. 51961 del 31/12/2022 e pertanto i concorrenti nel giorno dello svolgimento della prova dovranno presentarsi muniti di:

- autodichiarazione COVID-19, pubblicata nel sito istituzionale, alla sezione della selezione in oggetto;
- documento di riconoscimento indicato in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, se in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova d’esame, nel giorno, ora e sede prestabiliti saranno considerati rinunciatari della procedura selettiva.

I portatori di disabilità possono richiedere, per lo svolgimento della prova d’esame, ai sensi dell’art. 20 della L. 104/92, l’ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché



eventuali tempi suppletivi (*lo stato di portatore di handicap deve essere comprovato a mezzo di autocertificazione indicante l'unità sanitaria locale che ha accertato la minorazione, la data degli accertamenti ed il relativo referto concernente la minorazione, le difficoltà, le necessità dell'intervento assistenziale e la capacità complessiva individuale residua*).

Ai sensi del Decreto Interministeriale del 21.11.2021, i partecipanti affetti da disturbi specifici di apprendimento documentati (DSA) possono richiedere la sostituzione della prova scritta con un colloquio orale o richiedere l'utilizzo di strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei termini stabiliti per lo svolgimento della prova scritta (*la diagnosi di DSA deve essere documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medica legale dell'ASL di riferimento o dall'equivalente struttura pubblica*).

Articolo 11 - 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 vigente e pertanto **non** possono essere utilizzati da altri enti non aderenti.

Gli elenchi hanno una **durata di due anni** dalla data della loro prima approvazione e vengono **aggiornati alla scadenza del primo anno** di vigenza.

L'aggiornamento consiste nell'indizione di apposita procedura selettiva al fine di aggiungere nell'elenco già formatosi nuovi idonei che potranno, pertanto, prendere parte ai successivi interPELLI.

L'assunzione dall'elenco di idonei avviene tramite interPELLI indetti dagli enti aderenti o dalla Provincia di Treviso in caso di interPELLO unico, pubblicati 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 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

La Provincia di Treviso e gli enti aderenti 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 del D. Lgs. n. 66/2010) o delle categorie protette e i titoli di preferenza;
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.

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 se indetto interpello unico, è pubblicata nel sito web istituzionale e all'Albo Pretorio on-line 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 in relazione alla numerosità delle sedi di destinazione, secondo l'ordine di classificazione nella graduatoria di merito.

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 Personale e Affari Generali, U.O. Gestione 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, Provincia di Treviso, ai sensi dell'art. 13, comma 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 comma 2 del medesimo articolo.

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 comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui all'art. 7, comma 3, e agli artt. 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del Settore Personale e Affari Generali, delegato al 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 dell'Ente, che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione in oggetto.

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 15, comma 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 mail all'Ufficio Reclutamento e Concorsi Unici, indirizzo mail concorsi@provincia.treviso.it

Il Responsabile del presente procedimento è l'Avv. Carlo Rapicavoli, Direttore Generale della Provincia di Treviso.

Per ulteriori informazioni, contattare l'Ufficio Reclutamento e Concorsi Unici: tel. 0422-656358/6335/6434/6492; mail: concorsi@provincia.treviso.it

IL DIRETTORE GENERALE
avv. Carlo Rapicavoli

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

Settore: Personale e Affari Generali
U.O. Gestione 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 A MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione alla selezione ed i relativi allegati esclusivamente tramite procedura telematica, presente nel sito <https://provinciatreviso.iscrizioneconcorsi.it>

Le modalità di accesso sono le seguenti:


- 1) **accesso con identità digitale:** il candidato deve essere munito di SPID/CIE;
- 2) **accesso con credenziali ISON:** le credenziali ISON vengono rilasciate dall'assistenza in caso di cittadini stranieri residenti all'estero che non possono dotarsi di SPID. In questo caso, il candidato dovrà farne richiesta attraverso la funzione RICHIEDI ASSISTENZA presente nella sezione a sinistra della home page.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati Javascript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

ATTENZIONE: si consiglia di effettuare la compilazione della domanda per tempo; in particolare, si invitano i candidati ad **effettuare il pagamento della tassa di concorso almeno il giorno prima della scadenza dei termini**, poiché vi possono essere dei rallentamenti nell'acquisizione dell'esito del pagamento.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'accesso alla piattaforma ISON e l'iscrizione alle selezioni, disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

1) REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://provinciatreviso.iscrizioneconcorsi.it>
- Selezionando  si apre la pagina dove il candidato si autentica tramite l'Identità Digitale.

Se il candidato è già registrato accederà direttamente a sistema, altrimenti dovrà completare la registrazione confermando e integrando (se necessario) i dati ottenuti dall'autenticazione e prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

- Completata la registrazione, il candidato accederà a sistema e riceverà una mail contenente un **codice di validazione** da utilizzare per certificare la ricezione della mail.

Il candidato, per procedere alla compilazione delle domande di partecipazione, dovrà prima validare l'indirizzo mail indicato in fase di registrazione, digitando il codice di validazione ricevuto via mail e selezionando **VERIFICA**.

Nel caso in cui la mail fornita in fase di registrazione non sia corretta e non consenta la ricezione del codice di validazione, è possibile correggere l'indirizzo mail e farsi inviare nuovamente il codice di validazione tramite il bottone **INVIA CODICE**.

2) ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE

- Effettuato l'accesso, selezionare la voce di menu "**Selezioni**" per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare;
- Il candidato accede quindi alla schermata di inserimento della domanda di partecipazione: il format è costituito dalla scheda "**Anagrafica**" e da una serie di ulteriori sezioni in cui il



candidato dichiarerà il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione.

Per compilare una sezione è necessario cliccare il tasto **“Compila”** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **“Salva”**.

Dopo aver compilato la scheda **“Anagrafica”** in tutte le sue parti, il candidato dovrà proseguire con la compilazione delle ulteriori sezioni, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su **“Conferma ed invio”**.

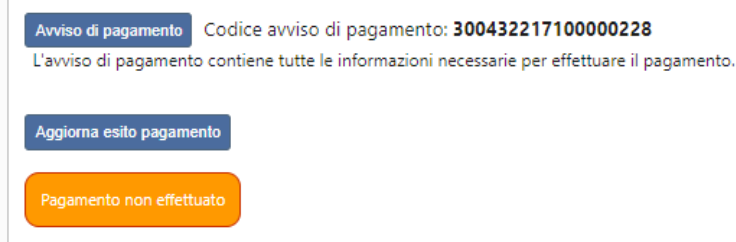
Si sottolinea che tutte le informazioni di cui sopra dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/selezione.

Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

3) PAGAMENTO CONTRIBUTO

Al fine di effettuare il pagamento della tassa di concorso di 10,00 € seguire le seguenti istruzioni operative:

1. Selezionare dal menù laterale della domanda di partecipazione telematica la voce **“Pagamento contributo”**;
2. Cliccare **“Crea l'avviso di pagamento”**: a sistema comparirà la seguente dicitura **Elaborazione avviso di pagamento in corso, verificare l'esito del pagamento tra qualche istante...**
3. Cliccare quindi **“Aggiorna esito pagamento”** il sistema restituisce il codice dell'avviso di pagamento



e consente, cliccando il pulsante **“Avviso di pagamento**, di scaricare il modulo in formato PDF il quale indica le modalità di pagamento ed il relativo codice avviso;

4. Il pagamento può essere effettuato secondo una delle seguenti modalità:
 - nel sito web <https://amoneypa.provinciatreviso.pluginandpay.it/>
Il candidato accede alla sezione **“Avviso da pagare predeterminato”** e inserisce il Codice Avviso presente nel modulo PDF (denominato codice IUUV) ed il codice fiscale dell'intestatario dell'avviso;

E' possibile scegliere tra i seguenti strumenti di pagamento: carta di credito/debito sui principali circuiti, conto corrente con bonifico bancario, altri metodi di pagamento con PayPal, SatisPay, ecc.

- presso tutti i canali fisici oppure online indicati nella pagina:
<https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>
5. Effettuato il pagamento, cliccare **“Aggiorna esito pagamento”**: il sistema verificherà automaticamente se il pagamento è stato effettuato e, in caso positivo, restituirà la spunta verde e la dicitura PAGATO indicando data ed orario del versamento nonché il codice identificativo dello stesso.



ATTENZIONE: in caso di cancellazione della domanda (ipotesi diversa dall'annullamento di cui al punto 5) e successiva creazione di una nuova domanda di partecipazione alla medesima selezione, si genererà un nuovo avviso di pagamento e lo stesso dovrà essere nuovamente effettuato.

Per lo svolgimento della prova d'esame, in caso di necessità di ausili/tempi suppletivi, è prevista la decadenza dai benefici in mancanza di:

1. autocertificazione comprovante lo stato di portatore di handicap e indicante l'Unità Sanitaria Locale che ha accertato la minorazione, la data degli accertamenti ed il relativo referto concernente la minorazione, le difficoltà, le necessità dell'intervento assistenziale e la capacità complessiva residua;
2. dichiarazione resa dalla commissione medica legale dell'ASL di riferimento o dall'equivalente struttura pubblica che attesti la diagnosi di DSA ai sensi del Decreto Interministeriale del 12.11.2021;

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**".

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera. Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente avviso (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

4) ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "**Richiedi assistenza**" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni** antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

5) PROCEDURA DI EVENTUALE CORREZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la stessa per la sua correzione, tramite la funzione "**Annulla**" che si riferisce all'invio della domanda e comporta la perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione (tuttavia non elimina i dati precedentemente inseriti).

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda effettuata sotto la responsabilità del candidato e rigorosamente entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione, pena l'esclusione, prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo '**Iscrizione on line al concorso pubblico**', con la conseguente rinnovazione della ricevuta di invio.