

# **Selezione del personale tramite concorso pubblico per l'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato (per esami o per titoli ed esami).**

Materia: Personale

Procedimento: Concorso pubblico per l'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato (per esami o per titoli ed esami)

Normativa: Art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 – D.P.R. n. 487/1994 (come modificato dal D.P.R. n. 82/2023 - Riforma Concorsi) – Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente  
Unità Organizzativa competente: Ufficio Staff

Responsabile del procedimento: Direttore Comandante Enrico Maran – e-mail: [segreteria@consorziopadovaovest.it](mailto:segreteria@consorziopadovaovest.it) – tel. 049/8056430

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: Direttore Comandante Enrico Maran -  
E-Mail: [segreteria@consorziopadovaovest.it](mailto:segreteria@consorziopadovaovest.it) – tel. 049/8056430

Ufficio a cui poter chiedere informazioni: Ufficio Staff E-Mail: [segreteria@consorziopadovaovest.it](mailto:segreteria@consorziopadovaovest.it)  
Tel. 049.8056430 orari apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00, lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Termine conclusione: 180 giorni (decorrenti dallo svolgimento delle prove d'esame)

Modalità di avvio: d'ufficio

Dia/Silenzioassenso/silenzio rifiuto: Non applicabile

E-mail istituzionale a cui far pervenire le istanze: Non applicabile (domande esclusivamente tramite portale InPA).

Fasi del procedimento:

- Predisposizione del bando di concorso, comprensivo delle tutele di genere e dei criteri di selezione.
- Pubblicazione del bando sul Portale del Reclutamento della P.A. (InPA) e sul sito istituzionale dell'Ente.
- Ricezione delle domande dei candidati tramite il portale InPA e verifica dei requisiti di ammissione.
- Provvedimento di ammissione o esclusione dei candidati.
- Nomina della Commissione giudicatrice secondo le regole di trasparenza e imparzialità.
- Svolgimento delle prove d'esame (scritte/orali/pratiche) e valutazione degli eventuali titoli.

- Adozione del provvedimento finale di approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria di merito a firma del Direttore Comandante.
- Pubblicazione della graduatoria sul portale InPA e sul sito dell'Ente e successiva stipula del contratto individuale di lavoro (assunzione).

Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia: Segretario pro tempore (Tel. 0498056430 e-mail: [segreteria@consorziopadovaovest.it](mailto:segreteria@consorziopadovaovest.it))

Modalità di attivazione del potere sostitutivo: Istanza presentata via PEC: [consorzio-pm.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:consorzio-pm.pd@cert.ip-veneto.net) o su supporto cartaceo da far pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente (via Roma n. 60 – 35030 Selvazzano Dentro).