



Unione Province Italiane // Piattaforma collaborativa PI.CO.

Guida utente

MODULO SELEZIONE DEL PERSONALE

INTRODUZIONE.....	3
1. Gestione Centralizzata dei Fabbisogni: Visione e Benefici	5
2. Architettura del Modulo Selezione del personale e Gerarchia degli Accessi	6
3. Registro Attività, Comunicazioni e Fascicolo Documentale.....	6
4. Accesso al modulo	7
5. Profili professionali.....	9
Profili professionali ministeriali.....	10
Profili professionali provinciali.....	11
Aggiunta di nuovo profilo professionale.....	13
Opzioni di ricerca.....	14
6. Gestione della Raccolta dei fabbisogni di personale	16
Inserimento dei fabbisogni (Provincia).....	16
Procedure per il Comune.....	19
Procedure per la Provincia.....	20
7. Il Ciclo di Vita del Concorso Unico	22
Avvio e Standardizzazione	23
Adempimenti e Dichiarazioni Propedeutiche	33
Caricamento degli Esiti (post-prove InPa)	39
Definizione della Graduatoria.....	41
Gestione delle assunzioni	43
Chiusura del concorso	44
8. Selezioni Uniche e Liste di Idonei.....	45
Caricamento degli esiti.....	47
Assunzione e chiusura	50

INTRODUZIONE

Il presente Manuale operativo descrive le funzionalità e le modalità di utilizzo del modulo “Selezione del personale” sviluppato nell'ambito della piattaforma collaborativa PI.CO. (www.pi-co.eu), realizzata da UPI nel contesto del progetto “Province & Comuni – Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni”, finanziato dal Programma Azione Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – Asse dedicato alle risorse in salvaguardia ex art. 242 del Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34.

Il progetto è finalizzato a rafforzare il ruolo delle Province quali enti di area vasta e soggetti di supporto ai Comuni, attraverso azioni orientate al miglioramento della capacità amministrativa, allo sviluppo di servizi associati, alla diffusione dell'innovazione organizzativa e digitale e alla valorizzazione delle competenze presenti nei territori. In questa prospettiva, le Province sono chiamate ad assumere un ruolo sempre più centrale come “Case dei Comuni”, capaci di erogare servizi specialistici, promuovere modelli organizzativi condivisi e sostenere i processi di innovazione delle amministrazioni locali.

Il modulo rappresenta una delle soluzioni operative realizzate nell'ambito delle azioni progettuali dedicate alle Politiche del Personale, quarto pilastro di intervento introdotto nella seconda fase del progetto accanto agli ambiti storici degli Appalti Pubblici, delle Politiche Europee, dell'Innovazione e della Digitalizzazione. Tale ambito è stato individuato da UPI come una leva strategica per rafforzare la capacità amministrativa degli enti locali, sostenere lo sviluppo di servizi associati rivolti ai Comuni e accompagnare l'evoluzione del ruolo delle Province nel sistema istituzionale italiano.

La piattaforma PI.CO. (www.pi-co.eu) rappresenta uno dei principali strumenti operativi sviluppati dal progetto. Nata come ambiente collaborativo per favorire lo scambio di informazioni, conoscenze ed esperienze tra le Province, si è progressivamente evoluta in una vera e propria infrastruttura digitale nazionale a supporto del sistema degli enti locali, integrando strumenti di collaborazione, formazione, condivisione documentale e servizi operativi dedicati ai principali ambiti di attività delle amministrazioni provinciali.

In questa logica, UPI ha promosso la realizzazione di nuovi moduli verticali finalizzati a supportare le Province nell'erogazione di servizi specialistici ai Comuni del territorio. Tra questi rientra il modulo “Selezione del personale”, insieme agli applicativi dedicati a Procedimenti disciplinari e alla Formazione del personale, sviluppati per mettere a disposizione degli enti strumenti innovativi a supporto della gestione delle risorse umane e per consolidare il ruolo delle Province quali hub territoriali di competenze, servizi e innovazione amministrativa.

È importante precisare che il modulo non costituisce uno strumento di supporto giuridico, né un sistema che guida automaticamente gli operatori nello svolgimento della selezione del personale.

La corretta applicazione della normativa vigente, delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti interni resta integralmente affidata alle strutture competenti.

L'applicativo è stato progettato come uno strumento gestionale e documentale, finalizzato a supportare la raccolta dei fabbisogni, l'organizzazione e la conservazione delle informazioni e dei documenti prodotti durante le diverse fasi del concorso unico o della selezione unica del personale. Attraverso il sistema è possibile registrare attività ed eventi, archiviare la documentazione, gestire le comunicazioni tra i soggetti coinvolti garantendo maggiore tracciabilità, ordine e reperibilità delle informazioni.

La realizzazione di strumenti come questo risponde alla visione strategica promossa da UPI di una Provincia sempre più orientata all'erogazione di servizi a valore aggiunto per i Comuni e alla costruzione di ecosistemi territoriali dell'innovazione, nei quali competenze, tecnologie e modelli organizzativi possano essere condivisi e messi a sistema a beneficio dell'intera comunità amministrativa locale.

Il presente manuale, rivolto ai dipendenti delle 88 Province, ha quindi l'obiettivo di guidare gli utenti nella conoscenza delle funzionalità disponibili e delle modalità di utilizzo dell'applicativo, illustrandone le funzionalità disponibili e fornendo le indicazioni necessarie per una corretta gestione della selezione del personale.

1. Gestione Centralizzata dei Fabbisogni: Visione e Benefici

La centralizzazione dei fabbisogni occupazionali rappresenta il motore dell'ottimizzazione delle risorse pubbliche sul territorio. Attraverso la piattaforma Pi.Co., la Provincia assume un ruolo di coordinatore strategico, aggregando le necessità dei singoli Enti per generare economie di scala e procedure amministrative più snelle.

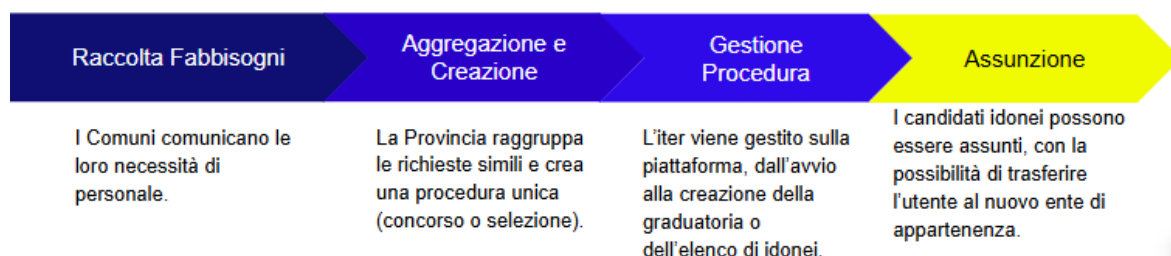
L'adozione di questo modello integrato garantisce vantaggi misurabili:

- **Massima Efficienza:** La Provincia dispone di una **Visione d'insieme** facilitata dalla funzionalità "**Consuntivo**", che aggrega i dati di tutti i fabbisogni attivi sul territorio, permettendo una programmazione tempestiva delle procedure concorsuali.
- **Compliance Garantita:** Il sistema guida gli Enti e i Comuni nel rispetto rigoroso della normativa, minimizzando il rischio di errori formali o sostanziali nelle procedure di reclutamento.
- **Semplificazione Operativa:** I Comuni beneficiano di un accesso semplificato a procedure centralizzate, potendo attingere a graduatorie condivise senza l'onere di indire selezioni autonome.

Questi benefici si traducono in un incremento drastico della velocità di inserimento del personale, rispondendo efficacemente al turnover e alle necessità organiche della Pubblica Amministrazione.



Guardiamo il modulo dal punto di vista delle funzionalità:



2. Architettura del Modulo Selezione del personale e Gerarchia degli Accessi

La sicurezza del dato e la segregazione dei compiti sono pilastri fondamentali della piattaforma. La visibilità dei dati è profilata in base al ruolo istituzionale:

- **Provincia (Supervisore Totale):** "Vede tutto". Ha visibilità completa sui fabbisogni e sui concorsi di tutti i comuni afferenti.
- **Comune (Operatore):** La visibilità è limitata al proprio perimetro operativo. Il comune vede esclusivamente il proprio fabbisogno e le procedure concorsuali associate ai profili professionali da esso richiesti.
- **Accesso Condiviso alle Liste:** Esiste una deroga funzionale alla visibilità ristretta per favorire l'attingimento. Tutti i comuni possono visualizzare le **Selezioni Uniche** quando queste si trovano nello stato di *Idoneità definita*. Ciò permette a qualunque Ente della provincia di attivare interPELLi attingendo dagli elenchi di idonei disponibili.

3. Registro Attività, Comunicazioni e Fascicolo Documentale

La tracciabilità è garantita da strumenti trasversali presenti nella piattaforma [Pi.Co](#) e che permettono per ogni modulo di disporre di:

- **Tab Documenti:** La gestione ricalca la logica della SUA (Stazione Unica Appaltante). Permette di caricare nuovi file (con **[Sfoglia...]** e **Descrizione***), scaricare il fascicolo completo o gestire le versioni.
- **Registro Attività e Comunicazioni:** Permette l'invio di messaggi. Cliccando su **[Nuova comunicazione]**, l'utente inserisce l'oggetto, il testo e seleziona la **Tipologia** (es. *Procedura* o *Documenti*).

- **Destinatari:** È possibile inviare la comunicazione a "**Tutti i referenti**" o selezionare singoli nominativi dall'elenco.
- **E-mail automatizzate di notifica** del cambio di stato del processo: il sistema genera al cambio di stato del processo comunicazioni via e-mail ai diretti interessati.

È responsabilità di ogni Ente mantenere aggiornati i contatti dei propri referenti per garantire il corretto recapito delle notifiche automatiche di sistema (pubblicazioni, scadenze, approvazioni verbali).

4. Accesso al modulo

L'accesso al modulo per tutti gli utenti e a seconda dei diritti e privilegi posseduti avviene attraverso il portale pi-co.eu post autenticazione mediante Spid, Cie o credenziali dirette.

Piattaforma Collaborativa Pi.Co.

Piattaforma Collaborativa Pi.Co.
Unione delle Province d'Italia

Piattaforma Collaborativa Pi.Co.
Accesso

SPID / eIDAS CIE Credenziali

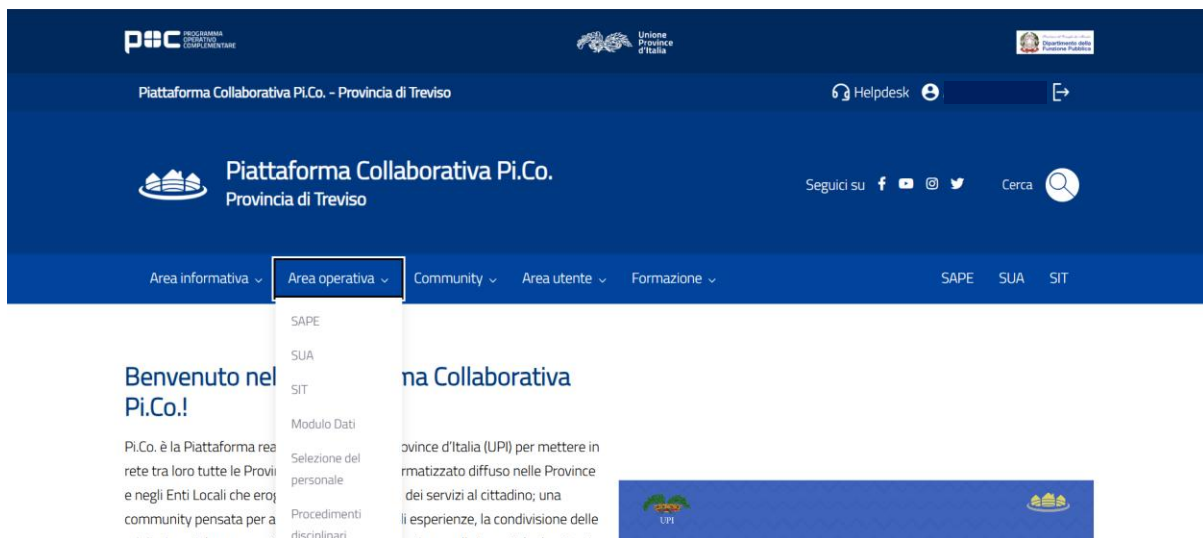
Accedi con le credenziali SPID

[Entra con SPID](#) [Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID? Clicca qui](#)

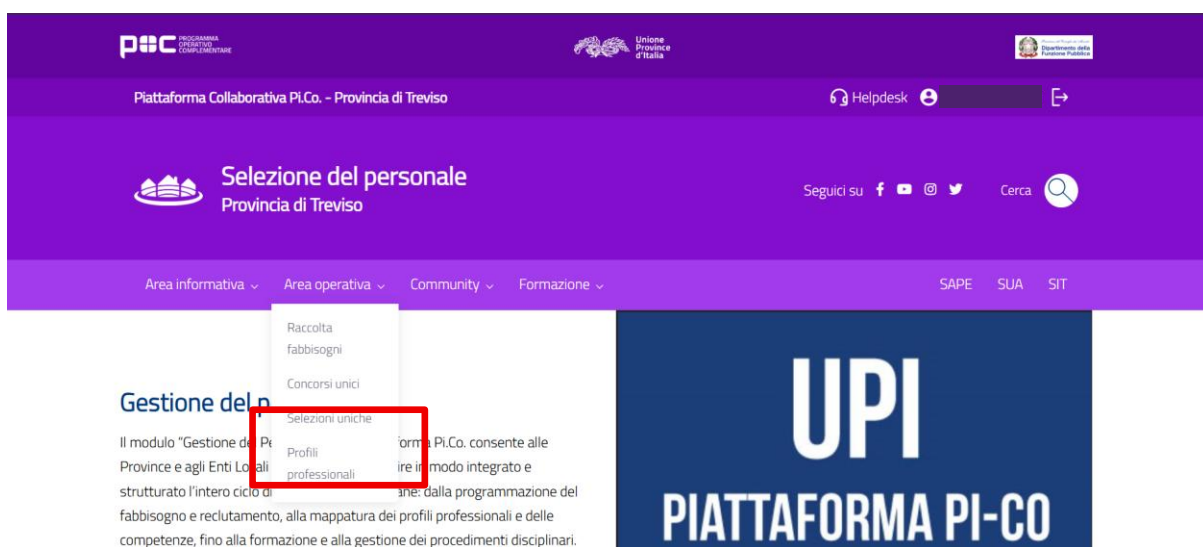
sp:d | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Effettuato l'accesso al portale Pi-Co, la provincia, accedendo alla propria istanza, visualizza nella sezione operativa i diversi moduli verticali, tra cui quelli dedicati all'HR (selezione del personale, procedimenti disciplinari, formazione del personale).

NB: L'attivazione della provincia sul modulo selezione del personale deve essere effettuata dall'area tecnica UPI attraverso una e-mail.



Cliccando su selezione del personale, si accederà al modulo, rappresentato da un suo specifico colore (viola) con il dettaglio nell'area operativa delle diverse funzionalità specifiche del modulo. (Raccolta fabbisogni, Concorsi unici, selezioni uniche, profili professionali).



Si procede a descrivere le diverse funzionalità presenti nel modulo selezione del personale, partendo dalla funzionalità **Profili professionali**.

5. Profili professionali

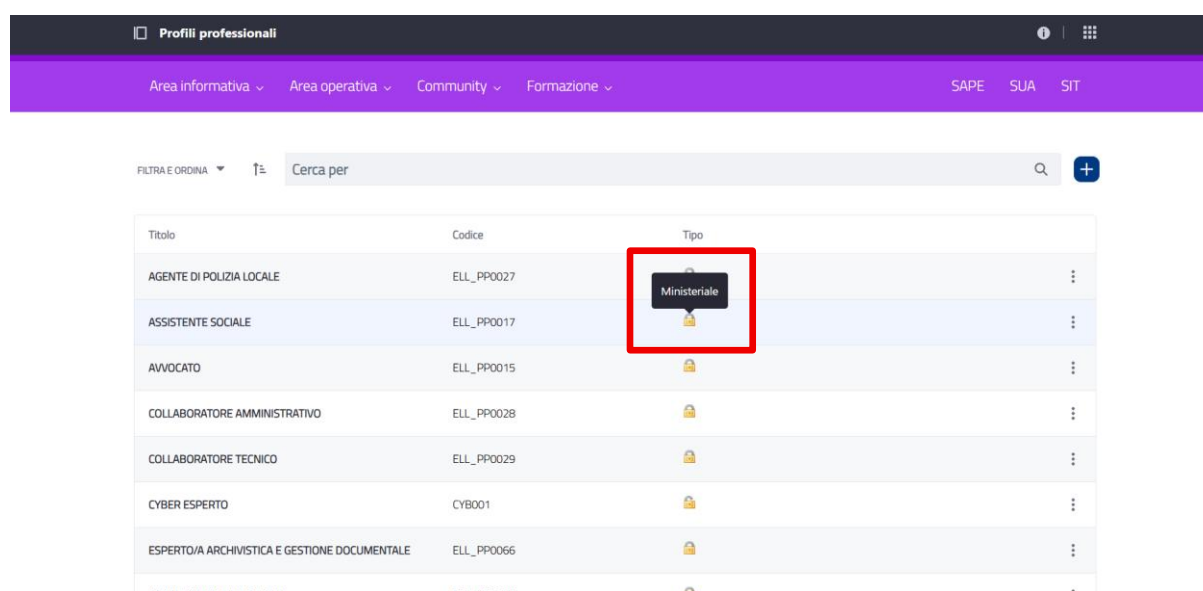
All'interno della piattaforma, la gestione dei profili professionali differisce a seconda che si tratti di ruoli ministeriali o provinciali.

I **Profili Ministeriali** sono gestiti centralmente dall'UPI (Unione Province d'Italia) e risultano bloccati per le Province, il che significa che non possono essere in alcun modo modificati o cancellati a livello provinciale, ma le Province hanno comunque la possibilità di duplicarli (copiarli) all'interno della propria sezione per potersene servire. Tali profili fanno riferimento all'elenco definito dal Dipartimento della Funzione pubblica in collaborazione con Formez PA nell'ambito del Progetto "RiVa - La gestione strategica delle risorse umane per creare Valore Pubblico".

I **Profili Provinciali**, invece, vengono aggiunti direttamente e in autonomia da ciascuna Provincia. Essendo la Provincia proprietaria di questi profili, ha la totale libertà di gestione e, se necessario, di cancellazione.

Gli utenti che operano per conto dei Comuni non possiedono alcun permesso per aggiungere e/o modificare i ruoli presenti a sistema.

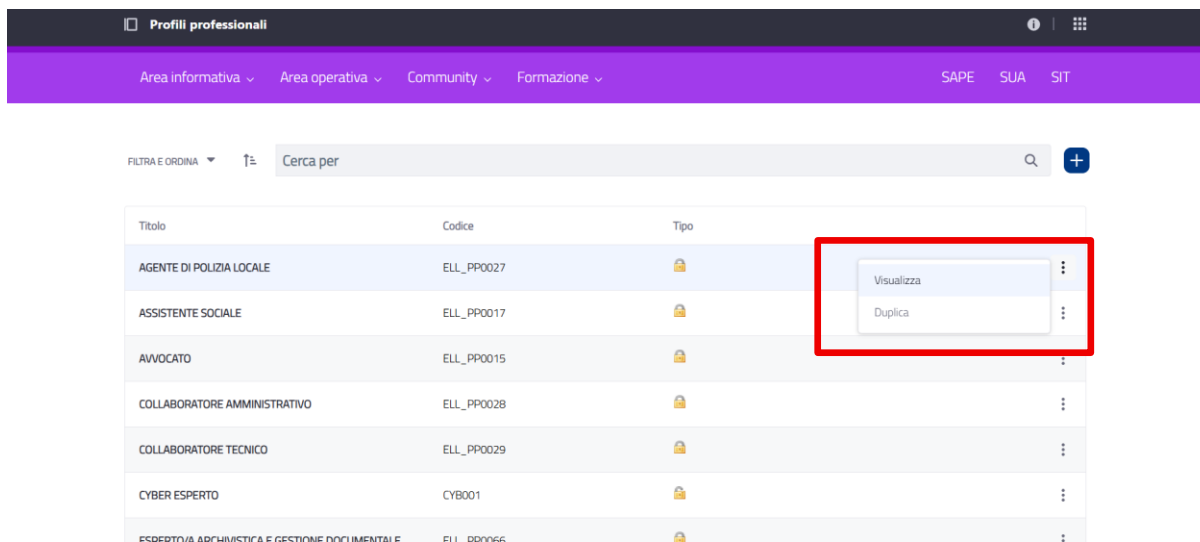
Nella colonna **Tipo**, l'icona del lucchetto indica se il profilo è Ministeriale o Provinciale, e quindi, se la Provincia abbia o meno la facoltà di apportare modifiche.



Profili professionali		
Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community ▾ Formazione ▾ SAPE SUA SIT		
FILTRA E ORDINA ▾ Cerca per 🔍 +		
Titolo	Codice	Tipo
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ELL_PP0027	Ministeriale 🔒
ASSISTENTE SOCIALE	ELL_PP0017	Provinciale 🔒
AVVOCATO	ELL_PP0015	Provinciale 🔒
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ELL_PP0028	Provinciale 🔒
COLLABORATORE TECNICO	ELL_PP0029	Provinciale 🔒
CYBER ESPERTO	CYB001	Provinciale 🔒
ESPERTO/A ARCHIVISTICA E GESTIONE DOCUMENTALE	ELL_PP0066	Provinciale 🔒
ESPERTO DI VALUTAZIONE	ELL_PP0067	Provinciale 🔒

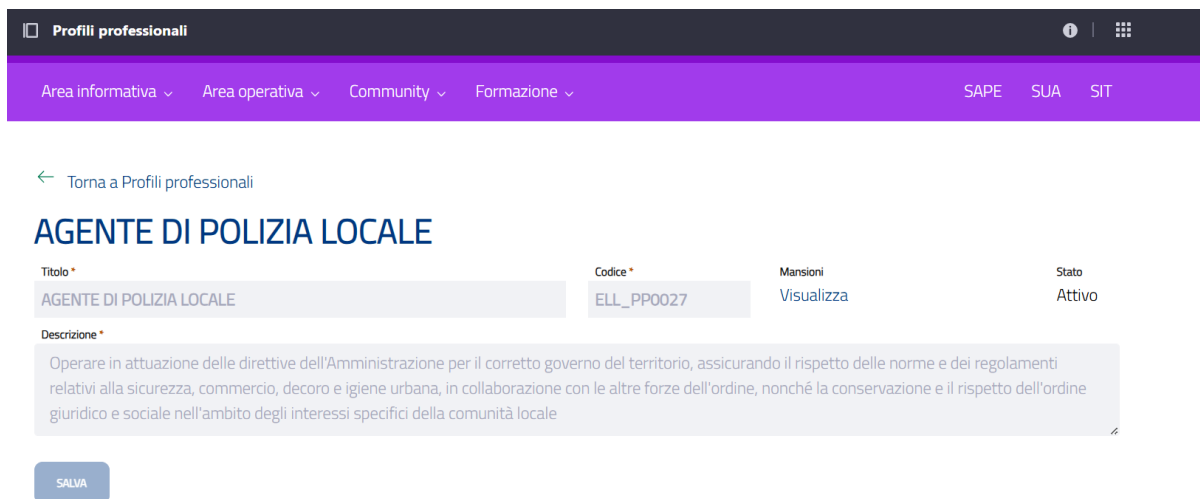
Profili professionali ministeriali

Se si tratta di profilo Ministeriale, cliccando sui tre puntini a destra  saranno disponibili le opzioni **Visualizza** e **Duplica**.



Titolo	Codice	Tipo	
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ELL_PP0027		Visualizza Duplica
ASSISTENTE SOCIALE	ELL_PP0017		
AVVOCATO	ELL_PP0015		
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ELL_PP0028		
COLLABORATORE TECNICO	ELL_PP0029		
CYBER ESPERTO	CYB001		
ECCESSIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONE DOCUMENTAZIONE	ELL_PP0026		

Cliccando sul titolo si accederà direttamente al profilo professionale in visualizzazione e qualsiasi modifica risulta inibita.



← Torna a Profili professionali

AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Titolo *	Codice *	Mansioni	Stato
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ELL_PP0027	Visualizza	Attivo

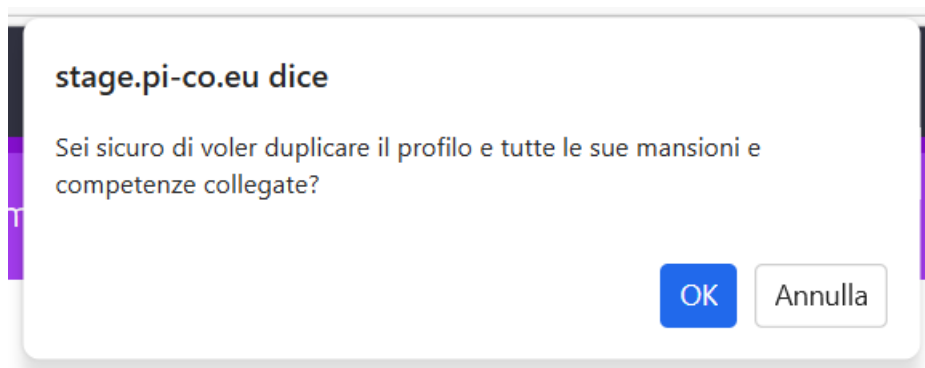
Descrizione *

Operare in attuazione delle direttive dell'Amministrazione per il corretto governo del territorio, assicurando il rispetto delle norme e dei regolamenti relativi alla sicurezza, commercio, decoro e igiene urbana, in collaborazione con le altre forze dell'ordine, nonché la conservazione e il rispetto dell'ordine giuridico e sociale nell'ambito degli interessi specifici della comunità locale

SALVA

Se si sceglie l'opzione **Duplica** il sistema richiede conferma dell'operazione.

Se il profilo professionale duplicato è un profilo ministeriale, la copi sarà un profilo provinciale.



Profili professionali provinciali

In caso di un profilo **Provinciale**, in corrispondenza del **Tipo** si vedrà un'icona di lucchetto aperto  e le azioni disponibili, cliccando i tre puntini, prevedono in più l'opzione **Disattiva**.

Profili professionali			
Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community ▾ Formazione ▾ SAPE SUA SIT			
FILTRA E ORDINA ▾  Cerca per  			
Titolo	Codice		
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	ELL_PP0030	Provinciale 	⋮
ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	ELL_PP0010		⋮
GIORNALISTA	ELL_PP0016		⋮
INSEGNANTE (Area Funzionari)	ELL_PP0018		⋮
INSEGNANTE (Area Istruttori)	ELL_PP0026		⋮
ISTRUTTORE DI FRONT - LINE	ELL_PP0025		⋮
ISTRUTTORE DI POLICY	ELL_PP0022		⋮
ISTRUTTORE DI SISTEMI INFORMATICI	ELL_PP0001		⋮

Profili professionali			
Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community ▾ Formazione ▾ SAPE SUA SIT			
FILTRA E ORDINA ▾ ↑↓ Cerca per 🔍 +			
Titolo	Codice	Tipo	
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	ELL_PP0030		Visualizza Duplica Disattiva
ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	ELL_PP0010		⋮
GIORNALISTA	ELL_PP0016		⋮
INSEGNANTE (Area Funzionari)	ELL_PP0018		⋮
INSEGNANTE (Area Istruttori)	ELL_PP0026		⋮
ISTRUTTORE DI FRONT - LINE	ELL_PP0025		⋮
ISTRUTTORE DI POLICY	ELL_PP0022		⋮
ISTRUTTORE DI SISTEMI INFORMATICI	ELL_PP0041		⋮

Cliccando sul titolo, o cliccando sull'opzione **Visualizza** si accederà direttamente al profilo professionale in modifica. Qualsiasi modifica apportata andrà confermata con il bottone

SALVA **Salva.**

Profili professionali			
Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community ▾ Formazione ▾ SAPE SUA SIT			

[← Torna a Profili professionali](#)

ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

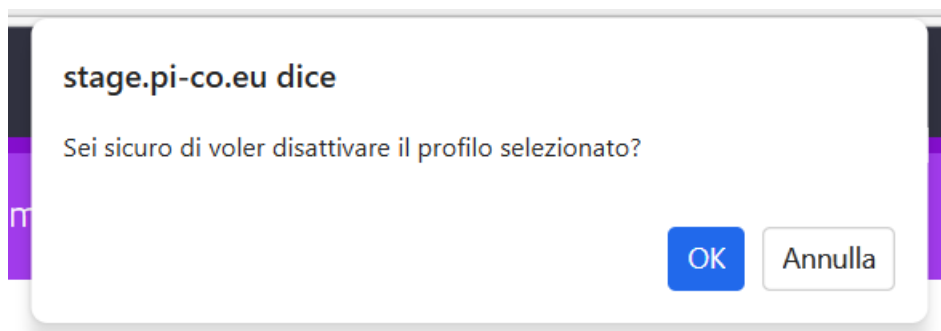
Titolo * ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Codice * ELL_PP0030	Mansioni Visualizza	Stato Attivo
--	-------------------------------	-------------------------------	------------------------

Descrizione *

Progetta, organizza e valuta interventi formativi rivolti al personale dell'ente. Analizza i bisogni formativi, individua docenti e metodologie, monitora i risultati e supporta processi di cambiamento organizzativo. Può collaborare a progetti di innovazione, digitalizzazione e sviluppo delle competenze trasversali.

SALVA

Se si sceglie l'opzione **Disattiva** il sistema richiede conferma dell'operazione.



Aggiunta di nuovo profilo professionale

Con il tasto  **Aggiungi profilo**, si può procedere alla creazione di un nuovo profilo qualora sia mancante o sussista l'esigenza di aggiungere un profilo personalizzato. Una volta inserite le informazioni richieste e obbligatorie (titolo, codice e una breve descrizione) la creazione si conferma con il tasto  **Salva**.

The screenshot shows the 'Profili professionali' section of a web application. The top navigation bar is purple with links for 'Area informativa', 'Area operativa', 'Community', and 'Formazione'. On the right, there are links for 'SAPE', 'SUA', and 'SIT'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Cerca per' and a search icon. To the right of the search bar, a red box highlights a button labeled 'Aggiungi profilo' with a plus icon. Below the search bar, there is a table with three columns: 'Titolo', 'Codice', and 'Tipo'. The table contains seven rows of professional profiles, each with a lock icon in the 'Tipo' column and a three-dot menu icon on the right.

Titolo	Codice	Tipo
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ELL_PP0027	
ASSISTENTE SOCIALE	ELL_PP0017	
AVVOCATO	ELL_PP0015	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ELL_PP0028	
COLLABORATORE TECNICO	ELL_PP0029	
CYBER ESPERTO	CYB001	
ESPERTO/A ARCHIVISTICA E GESTIONE DOCUMENTALE	ELL_PP0066	

Profili professionali

SAPE
SUA
SIT

Torna a Profili professionali

ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Titolo *

ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Codice *

ELL_PP0030

Descrizione *

Progetta, organizza e valuta interventi formativi rivolti al personale dell'ente. Analizza i bisogni formativi, individua docenti e metodologie, monitora i risultati e supporta processi di cambiamento organizzativo. Può collaborare a progetti di innovazione, digitalizzazione e sviluppo delle competenze trasversali.

SALVA

Opzioni di ricerca

Dall'elenco dei profili professionali è sempre possibile ordinare e filtrare selezionando dal menù a tendina uno dei campi disponibili.

Profili professionali

SAPE
SUA
SIT

FILTRA E ORDINA

Cerca per

FILTRA PER STATO

Attivo

Inattivo

ORDINA PER

Codice

Titolo

Descrizione

Tipo

	Codice	Tipo	
	ELL_PP0027		
	ELL_PP0017		
	ELL_PP0015		
	ELL_PP0028		
COLLABORATORE TECNICO	ELL_PP0029		
CYBER ESPERTO	CYB001		
ESPERTO/A ARCHIVISTICA E GESTIONE DOCUMENTALE	ELL_PP0066		
ESPERTO/A DI ANALISI DATI	ELL_PP0001		

È disponibile anche un campo di ricerca utilizzabile per ricercare i profili professionali già esistenti utilizzando anche solo alcune lettere e non il dato completo.

Profili professionali

FILTRA E ORDINA

FORMAZIONE

Q

+

6 risultati per "FORMAZIONE" Cancella

Titolo	Codice	Tipo	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ELL_PP0028		⋮
ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION	ELL_PP0008		⋮
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	ELL_PP0030		⋮
GIORNALISTA	ELL_PP0016		⋮
INSEGNANTE (Area Funzionari)	ELL_PP0018		⋮
INSEGNANTE (Area Istruttori)	ELL_PP0026		⋮

20 Elementi Mostrati 1 - 6 su 6 risultati. < 1 >

Scorrendo verso il fondo della pagina è possibile impostare il range di profili visualizzati per pagina.

Profili professionali

FILTRA E ORDINA

FORMAZIONE

Q

+

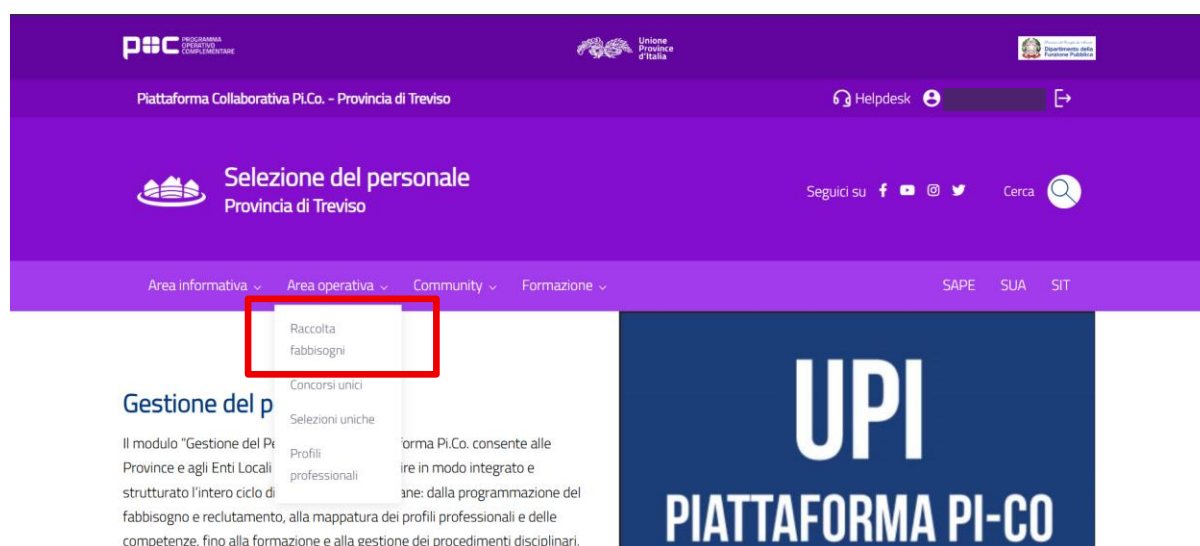
6 risultati per "FORMAZIONE" Cancella

Titolo	Codice	Tipo	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	ELL_PP0028		⋮
ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION	ELL_PP0008		⋮
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	ELL_PP0030		⋮
	ELL_PP0016		⋮
	ELL_PP0018		⋮
	ELL_PP0026		⋮

20 Elementi Mostrati 1 - 6 su 6 risultati. < 1 >

6. Gestione della Raccolta dei fabbisogni di personale

Il ciclo di reclutamento ha origine nella **Raccolta fabbisogni**, atto che formalizza la programmazione del personale. In questa fase ciascun ente inserisce i profili professionali necessari alla copertura delle proprie esigenze organizzative. Possono partecipare alla raccolta dei fabbisogni sia i Comuni che le Province. Ogni ente indica i profili professionali di cui necessita, sia tra quelli previsti dalle classificazioni ministeriali, sia tra eventuali profili specifici definiti a livello provinciale.



Inserimento dei fabbisogni (Provincia)

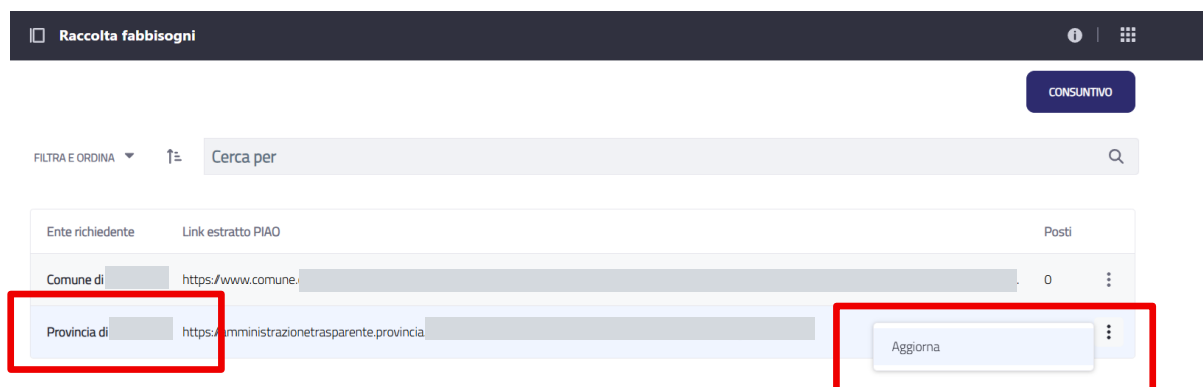
Come la **Provincia** monitora le esigenze del territorio

L'utente della **Provincia** ha una visione aggregata e può:

- Visualizzare le raccolte di fabbisogni di tutti i Comuni di sua competenza.
- Analizzare i fabbisogni aggregati per profilo professionale.
- Selezionare i profili per cui avviare una procedura unica.
- Accedere a un "Consuntivo" che riepiloga tutti i profili richiesti e ancora attivi.

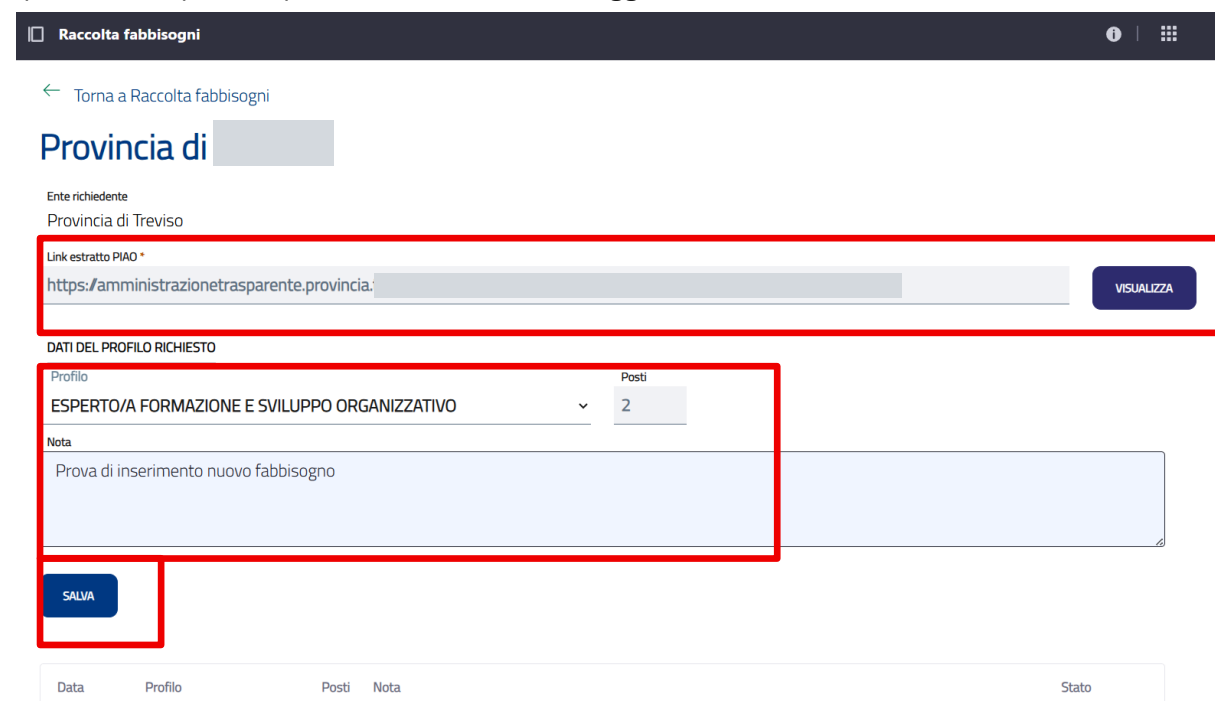
- Scegliere la modalità di reclutamento e creare un Concorso Unico o Selezione Unica.

Si può accedere all'area di gestione dei fabbisogni o cliccando sull'ente di interesse oppure sui tre puntini  e cliccando **Aggiorna**



The screenshot shows the 'Raccolta fabbisogni' (Collection of needs) interface. At the top, there's a header with 'Raccolta fabbisogni' and a 'CONSUNTIVO' button. Below is a search bar labeled 'Cerca per'. A table lists requests with columns: 'Ente richiedente', 'Link estratto PIAO', and 'Posti'. The first row shows 'Comune di' with a link and '0' posts. The second row shows 'Provincia di' with a link and a three-dot menu icon. The 'Aggiorna' button is highlighted in a red box next to the second row.

Qui inizialmente sarà visualizzabile il link all'estratto del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) ed è possibile inserire i profili professionali richiesti selezionandoli al menù a tendina, specificando i posti disponibili ed eventuali note aggiuntive.



The screenshot shows the details of a request for 'Provincia di Treviso'. The 'Link estratto PIAO' field is highlighted with a red box, showing the URL 'https://amministrazionetrasparente.provincia.'. Below it, the 'DATI DEL PROFILO RICHIESTO' section is highlighted with a red box, showing a dropdown menu for 'Profilo' (ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO) and a 'Posti' field (2). A 'Nota' field contains the text 'Prova di inserimento nuovo fabbisogno'. The 'SALVA' button is highlighted with a red box.

Una volta confermato l'inserimento con il tasto **SALVA**, scorrendo verso il fondo della pagina è visualizzabile l'elenco dei profili professionali registrati. I profili possono trovarsi in due differenti stati:

- **Attivo** se il profilo è disponibile per essere associato a nuove procedure concorsuali o selettive.

- **Chiuso** se il profilo è già stato utilizzato all'interno di una procedura conclusa e non è più disponibile per nuove associazioni.

Raccolta fabbisogni

DATI DEL PROFILO RICHIESTO

Profilo

Posti

Nota

SALVA

Data	Profilo	Posti	Nota	Stato	
04/06/2026	ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	2	Prova di inserimento nuovo fabbisogno	Attivo	⋮
22/05/2026	COLLABORATORE TECNICO	2	Dolor semper dolor semper ipsum. Sit. Leo elit ipsum elit. Lorem semper dolor leo lorem.	Attivo	⋮
29/05/2026	AVVOCATO	1		Chiuso	
25/05/2026	OPERATORE	4		Chiuso	
22/05/2026	CYBER ESPERTO	1		Chiuso	
21/05/2026	COLLABORATORE TECNICO	1		Chiuso	

Fino a che un profilo è in stato **Attivo**, l'ente può modificarlo o cancellarlo tramite le azioni disponibili dai tre puntini, mentre una volta che il profilo viene utilizzato in una procedura conclusa e passa allo stato **Chiuso**, non è più disponibile per nuove associazioni.

Raccolta fabbisogni

Link estratto PIAO *

https://amministrazionetrasparente.provincia

VISUALIZZA

DATI DEL PROFILO RICHIESTO

Profilo

Posti

ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

2

Nota

Prova di inserimento nuovo fabbisogno

SALVA

Data	Profilo	Posti	Nota	Stato
04/06/2026	ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	2	Prova di inserimento nuovo fabbisogno	Modifica Cancella
22/05/2026	COLLABORATORE TECNICO	2	Dolor semper dolor semper ipsum. Sit. Leo elit ipsum elit. Lorem ipsum.	
29/05/2026	AVVOCATO	1		Chiuso
25/05/2026	OPERATORE	4		Chiuso

Come un **Comune** segnala le proprie necessità

L'utente del **Comune** può:

- Accedere a una sezione dedicata e creare la propria "raccolta fabbisogni".
- Inserire i profili professionali ricercati e il numero di posti necessari.
- Mantenere aggiornato l'elenco nel tempo, aggiungendo nuove esigenze man mano che si presentano.

La funzione di Raccolta dei fabbisogni consente ai comuni di vedere **esclusivamente la propria raccolta**, mentre la provincia vede le raccolte di tutti i comuni.

Un comune può avere una sola raccolta alla volta e quindi una volta creata, il pulsante per aggiungere una raccolta scompare. Se un Comune non ha ancora inserito richieste, visualizza una tabella vuota e deve cliccare sul pulsante **" + Aggiungi raccolta "** per iniziare a compilare i dati.

Tramite un form dedicato, l'utente comunale può aggiungere tutti i profili professionali necessari. Man mano che vengono inseriti, i fabbisogni appaiono in una tabella sottostante e acquisiscono lo stato **"Attivo"**.

I profili possono essere in ogni momento modificati (cambiando ad esempio il numero di posti richiesti o la descrizione del profilo) oppure cancellati cliccando sui tre puntini a lato della tabella. Se un profilo passa allo stato **Chiuso**, significa che i posti sono stati già assegnati nell'ambito di un concorso e la tabella indicherà **Posti: 0**

L'operatore clicca su **Inserisci raccolta**.

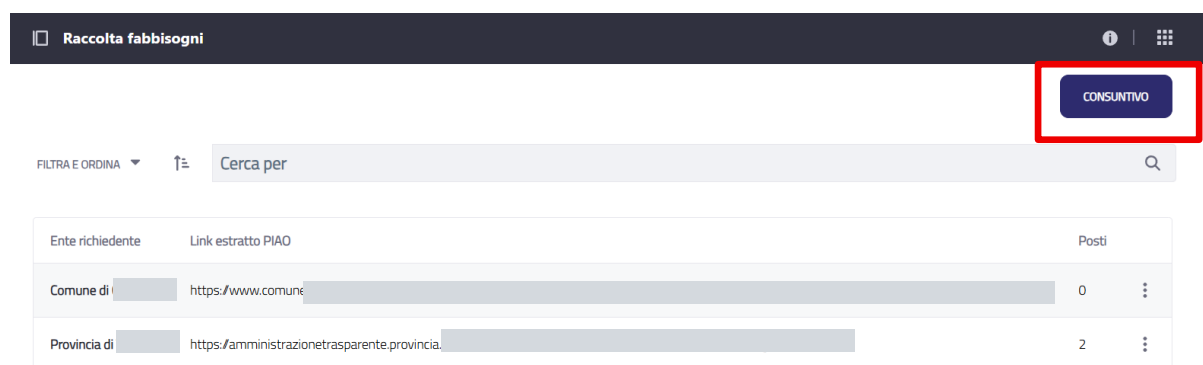
Nota bene: dopo la creazione, questo pulsante **scompare** dalla visualizzazione per evitare duplicazioni.

Procedure per la Provincia

A differenza del Comune, la Provincia ha il privilegio di poter vedere e monitorare i **fabbisogni di tutti i Comuni** presenti a sistema e, al tempo stesso, può ovviamente raccogliere e inserire anche i propri fabbisogni diretti.

Lo strumento in più, a disposizione della Provincia, è il pulsante **CONSUNTIVO**. Attraverso questa funzione, il sistema recupera tutti i profili professionali in stato **Attivo** alla data corrente, aggrega le richieste provenienti dai diversi enti, calcola il numero complessivo di posti richiesti per ciascun profilo e presenta un riepilogo utilizzabile per la pianificazione delle procedure.

A partire dal consuntivo, la Provincia può decidere quali profili utilizzare nella nuova procedura, quali escludere e se accorpare profili differenti che rappresentano competenze analoghe o assimilabili. La possibilità di accorpamento è particolarmente utile nel caso in cui siano stati definiti profili professionali provinciali che risultino affini a quelli ministeriali.



Ente richiedente	Link estratto PIAO	Posti
Comune di	https://www.comune...	0
Provincia di	https://amministrazionetrasparente.provincia...	2

Dal consuntivo, la Provincia può selezionare i profili di interesse e dare avvio a una procedura di assunzione per soddisfare le richieste, scegliendo tra **Scorrimento di graduatoria (Concorso unico)** oppure procedere tramite **Interpello di idonei in elenco (Selezione unica)**.

Concorsi Unici ● Procedura tradizionale che si conclude con una graduatoria finale dei vincitori.
Selezioni Uniche ● Procedura più flessibile che crea una lista di candidati idonei a cui i Comuni possono attingere nel tempo.

Le differenze principali tra un concorso e una selezione unica all'interno della piattaforma PICO riguardano la modalità di impostazione, la struttura della lista dei candidati, la visibilità per gli enti e la gestione delle scadenze, pur originando entrambe dallo stesso pannello di Raccolta Fabbisogni.

Raccolta fabbisogni

←

Torna a Raccolta fabbisogni

Consuntivo fabbisogni

Situazione aggiornata al 03/06/2026

Profilo	Posti
☐ COLLABORATORE TECNICO	2

Modalità di reclutamento *

☐ Scorrimento di graduatoria

☐ Interpello di idonei in elenchi

SUCCESSIVO

7. Il Ciclo di Vita del Concorso Unico

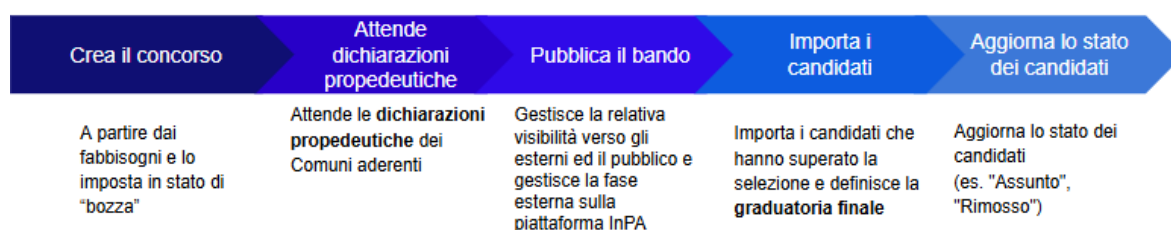
Nel caso di **Concorso**, al termine delle prove (svolte esternamente sul portale inPA) e al caricamento degli esiti a sistema, si genera una vera e propria "**Graduatoria**". In questa lista, i candidati sono inseriti in un preciso ordine gerarchico (di merito) e possiedono un Ente di preferenza specifico associato.

Non appena la graduatoria viene definita, i Comuni possono visualizzare direttamente i candidati attivi che hanno espresso preferenza per il loro specifico ente, potendoli così contattare per l'assunzione.

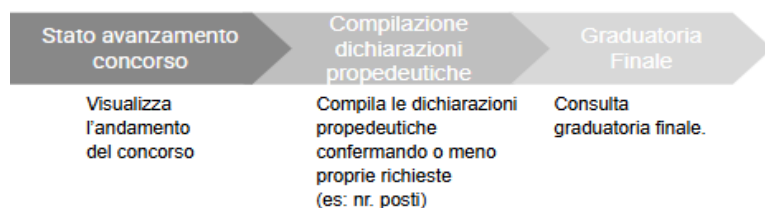
La graduatoria del concorso ha una data di inizio e di fine validità fisse per tutti, impostate dalla Provincia in fase di bando e confermate al momento del caricamento degli esiti.

Il concorso unico in sintesi:

Per la Provincia



Per il Comune



La creazione del concorso avviene dal consuntivo fabbisogni una volta che sono stati selezionati i profili richiesti, la modalità di reclutamento e che si clicca sul bottone SUCCESSIVO [SUCCESSIVO](#).
A questo punto viene aperta la maschera di inserimento "**Nuovo concorso unico**"

Raccolta fabbisogni

Torna a Raccolta fabbisogni

Consuntivo fabbisogni

Situazione aggiornata al 08/06/2026

Profilo	Posti
☐ COLLABORATORE TECNICO	2
☒ ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	2

Modalità di reclutamento *

☒ Scorrimento di graduatoria

☐ Interpello di idonei in elenchi

SUCCESSIVO

Avvio e Standardizzazione

All'interno della pagina **Nuovo concorso unico**, Nella schermata di configurazione devono essere inseriti i principali dati identificativi della procedura, tra cui: numero di protocollo, titolo del concorso, descrizione, data di pubblicazione InPA, data di scadenza InPA, documentazione amministrativa associata.

Nella parte laterale della schermata viene visualizzato un riepilogo dei profili professionali selezionati.

Prima del salvataggio è inoltre necessario allegare la documentazione prevista, ad esempio la determina di avvio della procedura.

Raccolta fabbisogni

Torna a Consuntivo

Nuovo concorso unico

N° Protocollo *

01_06

Titolo *

Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo

Descrizione *

Il Corso è un concorso di test e prova a fini dimostrativi

Data pubblicazione InPA *

06/05/2026

Data scadenza InPA *

15/06/2026

Determina dirigenziale *

Scegli il file

Determina di avvio della procedura.pdf

Profilo
Posti

ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
2

SALVA

L'elenco concorsi è organizzato di default per **data InPA decrescente**.

FILTRA E ORDINA Cerca per

N° Protocollo	Titolo	Data pubblicazione InPA	Data scadenza InPA	Data inizio validità graduatoria	Data fine validità graduatoria	Stato
01_	Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo	08/06/2026	30/06/2026			Bozze
	Concordo per operatore	01/06/2026	01/07/2026	20/07/2026	19/07/2029	Graduatoria definita

Tuttavia, è possibile impostare un criterio di visualizzazione differente scegliendolo tra le opzioni proposte.

Altresì è possibile ricercare il concorso di interesse tramite il campo di ricerca impostando come parametro anche solo un dato parziale.

Concorsi unici

Area informativa

Area operativa

Community

Formazione

SAPE

SUA

SIT

FILTRA E ORDINA

01_

Q

3 risultati per "01_"

Cancella

N° Protocollo	Titolo	Data pubblicazione InPA	Data scadenza InPA	Data inizio validità graduatoria	Data fine validità graduatoria	Stato
01_0	Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo	08/06/2026	30/06/2026			Bozze
0155	Concorso per tecnici informatici	25/05/2026	31/05/2026	15/06/2026	15/06/2028	Graduatoria definita
0010	Concorso per tecnici informatici	11/05/2026	17/05/2026	01/06/2026	01/06/2027	Graduatoria definita

Finché la procedura permane nello stato **Bozze**, la Provincia può modificare i dati generali aprendo il concorso tramite l'azione Visualizza selezionabile tra le azioni disponibili dai tre punti (o cliccando sul numero di protocollo) e confermando le modifiche con il tasto **AGGIORNA**.

Area informativa

Area operativa

Community

Formazione

SAPE

SUA

SIT

FILTRA E ORDINA

01_

Q

3 risultati per "01_"

Cancella

N° Protocollo	Titolo	Data pubblicazione InPA	Data scadenza InPA	Data inizio validità graduatoria	Data fine validità graduatoria	Stato
01_0	Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo	08/06/2026	30/06/2026			Visualizza
0155	Concorso per tecnici informatici	25/05/2026	31/05/2026	15/06/2026	15/06/2028	Graduatoria definita
0010	Concorso per tecnici informatici	11/05/2026	17/05/2026	01/06/2026	01/06/2027	Graduatoria definita

[← Torna a Concorsi unici](#)

Concorso unico 01_06

Stato: BOZZE

Dati generali
Fabbisogni
Documenti
Registro attività e comunicazioni

N° Protocollo *
01_06

Titolo *
Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo

Descrizione *
Il Corso è un concorso di test e prova a fini dimostrativi

Data pubblicazione InPA *
08/06/2026

Data scadenza InPA *
30/06/2026

Profilo	Posti
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	2

DICHIARAZIONI PROPEDEUTICHE

AGGIORNA

Accedendo in visualizzazione, la provincia può consultare i fabbisogni con indicazione dell'ente richiedente.

[← Torna a Concorsi unici](#)

Concorso unico 01_06

Stato: BOZZE

Dati generali
Fabbisogni
Documenti
Registro attività e comunicazioni

Ente richiedente	Posti
Provincia di	2

Nel tab **Documenti** è possibile gestire i documenti collegati e lo storico delle versioni. Le azioni disponibili sono: **Aggiorna**, **Visualizza storico**, **Commenti**, **Cancella**.

Concorsi unici

Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Stato: BOZZE

Dati generali

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

SCARICA FASCICOLO

+ NUOVO DOCUMENTO

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore	Autore ultima modifica	Azioni
08/06/2026 09:59:47	Determina di avvio della procedura.pdf	Determina dirigenziale	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di	

Sempre in questo tab è possibile scaricare il fascicolo documentale **SCARICA FASCICOLO**

SCARICA FASCICOLO

Concorsi unici

Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Stato: BOZZE

Dati generali

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

SCARICA FASCICOLO

+ NUOVO DOCUMENTO

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore	Autore ultima modifica	Azioni
08/06/2026 09:59:47	Determina di avvio della procedura.pdf	Determina dirigenziale	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di	

È possibile anche aggiungere altri documenti cliccando sul bottone **+ NUOVO DOCUMENTO**

+ NUOVO DOCUMENTO

[← Torna a Concorsi unici](#)

Concorso unico 01_06

Stato: BOZZE

Dati generali

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

SCARICA FASCICOLO

+ NUOVO DOCUMENTO

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore	Autore ultima modifica	Azioni
08/06/2026 09:59:47	Determina di avvio della procedura.pdf	Determina dirigenziale	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di	

← Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Dati g

Stato: BOZZE

comunicazioni

NUOVO DOCUMENTO

Azioni

Nuovo Documento

Seleziona file *

Scegli il file

Determina di avvio della procedura _ Aggiunta.pdf

Descrizione del documento *

Aggiunta di nuova documentazione

CARICA DOCUMENTO

[← Torna a Concorsi unici](#)

Concorso unico 01_06

Stato: BOZZE

Dati generali

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

SCARICA FASCICOLO

+ NUOVO DOCUMENTO

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore	Autore ultima modifica	Azioni
08/06/2026 10:28:44	Determina di avvio della procedura _ Aggiunta.pdf	Aggiunta di nuova documentazione	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di	
08/06/2026 09:59:47	Determina di avvio della procedura.pdf	Determina dirigenziale	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di	

Dal tab **Registro attività e comunicazioni** è possibile visualizzare tutte le attività che sono state generate sul processo oltre alla possibilità di inserire nuove comunicazioni verso gli utenti coinvolti.

Sulla parte sinistra è presente un box di ricerca per data, per tipologia, per mittente e per destinatario.

Cliccando su **NUOVA COMUNICAZIONE** è possibile aggiungere una comunicazione che verrà aggiunta al registro delle attività. In questo caso è possibile selezionare i destinatari che riceveranno una notifica via e-mail.

Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Stato: BOZZE

Dati generaliFabbisogniDocumenti**Registro attività e comunicazioni**

+ NUOVA COMUNICAZIONE

Ricerca libera

Da Da gg/mm/aaaa A A gg/mm/aaaa

Tipologia

Mittente

Inserisci testo...

Destinatario

Inserisci testo...

Data E Ora	Oggetto	Tipologia	Mittente	Destinatari
Lun 08/06/2026 Ore 10:28	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha caricato il documento Aggiunta di nuova... Leggi tutto...	Documenti	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di Andrea Provincia di Chiara Provincia di Giulia Provincia di
Lun 08/06/2026 Ore 09:59	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha caricato il documento Determina dirigenziale	Documenti	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di Andrea Provincia di Chiara Provincia di Giulia Provincia di

Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Stato: BOZZE

Dati generaliFabbisogniDocumenti**Registro attività e comunicazioni**

+ NUOVA COMUNICAZIONE

Ricerca libera

Da Da gg/mm/aaaa A A gg/mm/aaaa

Tipologia

Mittente

Inserisci testo...

Destinatario

Inserisci testo...

Data E Ora	Oggetto	Tipologia	Mittente	Destinatari
Lun 08/06/2026 Ore 10:28	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha caricato il documento Aggiunta di nuova... Leggi tutto...	Documenti	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di Andrea Provincia di Chiara Provincia di Giulia Provincia di
Lun 08/06/2026 Ore 09:59	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha caricato il documento Determina dirigenziale	Documenti	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di Andrea Provincia di Chiara Provincia di Giulia Provincia di

Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Stato: BOZZE

Dati generali
Fabbisogni
Documenti
Registro attività e comunicazioni

+ NUOVA COMUNICAZIONE

Ricerca libera

Da
A
gg/mm/aaaa
gg/mm/aaaa

Tipologia

Mittente
Inserisci testo...

Destinatario
Inserisci testo...

Data E Ora	Oggetto	Tipologia	Mittente	Destinatari
Lun 08/06/2026 Ore 10:28	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha caricato il documento Aggiunta di nuova... Leggi tutto...	Documenti	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di Andrea Provincia di Chiara Provincia di Giulia Provincia di
Lun 08/06/2026 Ore 09:59	L'utente Alberto Vomuzzi (Provincia di Treviso) ha caricato il documento Determina dirigenziale	Documenti	Alberto Provincia di	Alberto Provincia di Andrea Provincia di Chiara Provincia di Giulia

Torna a Concorsi unici

Concorso

Stato: BOZZE

Dati g
comunicazioni

Ricerca libera

Da
A
gg/mm/aaaa
gg/mm/aaaa

Tipologia

Mittente
Inserisci testo

Destinatario
Inserisci testo

Nuova comunicazione

Comunicazione di servizio di prova

Seleziona destinatari

Tutti i referenti

Chiara (Provincia di)

Andrea (Provincia di)

Giulia (Provincia di)

Alberto (Provincia di)

Per selezionare elementi multipli, tenere premuto il tasto CTRL della tastiera e cliccare su ogni singolo elemento con il mouse.

CONFERMA

Determina dirigenziale

Il Comune accedendo alla raccolta dei fabbisogni vedrà lo stato dei profili come **Chiuso**, questo perché i profili professionali non sono più disponibili e sono stati associati al concorso unico.

[← Torna a Raccolta fabbisogni](#)

Comune di [REDACTED]

Ente richiedente
Comune di Conegliano

Link estratto PIAO *

<https://www.comune.> [REDACTED]

VISUALIZZA

DATI DEL PROFILO RICHIESTO

Profilo

Posti

Nota

SALVA

Data	Profilo	Posti	Nota	Stato
08/06/2026	ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	2		Chiuso

Quando i dati della bozza sono definitivi, la Provincia clicca sul pulsante **DICHIARAZIONI PROPEDEUTICHE**. Il sistema invia notifiche e-mail e il concorso passa in stato Dichiarazioni propedeutiche.

[Concorsi unici](#)

Concorso unico 01_06 [REDACTED]

Stato: BOZZE

Dati generali

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

N° Protocollo *

01_06

Titolo *

Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo

Descrizione *

Il Corso è un concorso di test e prova a fini dimostrativi

Data pubblicazione InPA *

08/06/2026

Data scadenza InPA *

30/06/2026

Profilo

Posti

ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

2

DICHIARAZIONI PROPEDEUTICHE

AGGIORNA

Concorsi unici						
FILTRA E ORDINA Cerca per						
N° Protocollo	Titolo	Data pubblicazione InPA	Data scadenza InPA	Data inizio validità graduatoria	Data fine validità graduatoria	Stato
01_06	Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo	08/06/2026	30/06/2026			Dichiarazioni propedeutiche
	Concorso per operatore	01/06/2026	01/07/2026	20/07/2026	19/07/2029	Graduatoria definita
29_05	concorso unico avvocato	29/05/2026	29/06/2026	29/06/2026	28/06/2029	Graduatoria definita
162/	Concorso per esperti tecnici	25/05/2026	31/05/2026	01/06/2026	07/06/2028	Graduatoria definita
0155	Concorso per tecnici informatici	25/05/2026	31/05/2026	15/06/2026	15/06/2028	Graduatoria definita
4355	Concorso unico Provincia	18/05/2026	20/08/2026			Dichiarazioni propedeutiche
6508	Ufficiale	11/05/2026	17/08/2026			Dichiarazioni propedeutiche

Aprendo il Concorso con l'azione **Visualizza** (oppure cliccando sul numero di protocollo) si potranno ancora gestire i documenti o le comunicazioni, mentre i dati generali e i fabbisogni sono consultabili in sola lettura.

Ora è abilitato un nuovo tab **Dichiarazioni propedeutiche** dove l'ente (Provincia o Comune) deve compilare una scheda per ogni singolo profilo richiesto.

Concorsi unici

Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Dati generali

Dichiarazioni propedeutiche

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

Stato: DICHIARAZIONI PROPEDEUTICHE

Provincia di Treviso

Profilo	Posti	Data compilazione
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	2	

Adempimenti e Dichiarazioni Propedeutiche

Le opzioni disponibili per ogni profilo sono: **Compila** oppure **Rinuncia**.

Concorsi unici

← Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Stato: DICHIARAZIONI PROPEDEUTICHE

Dati generali Dichiarazioni propedeutiche Fabbisogni Documenti Registro attività e comunicazioni

Provincia di Treviso

Profilo	Posti	Data compilazione
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	2	

Compila
Rinuncia

L'opzione **Rinuncia** permette di liberare e riattivare il profilo nella raccolta fabbisogni originaria. Sia la Provincia che l'Ente comunale dichiarano di non partecipare più alla procedura per quel profilo. Il sistema invia una notifica automatica agli utenti della Provincia con ruolo **Reclutamento del personale** e i posti tornano immediatamente disponibili nella disponibilità dell'Ente.

La provincia può effettuare la rinuncia per conto del comune.

L'opzione **Compila** permette di accedere alle schermate che vanno compilare per intero fino alla fine (non è previsto un salvataggio parziale) e si può navigare tra le pagine con i bottoni **INDIETRO**

INDIETRO e **SUCCESSIVO** al fondo della pagina. I Comuni possono compilare solo le proprie dichiarazioni. La Provincia, per velocizzare il processo, ha la facoltà di compilare anche per conto dei Comuni.

La prima pagina riguarda i dati di **Assunzione** dove si esplicita il numero di risorse richieste, la data di assunzione, la durata di assunzione e la tipologia (tempo pieno o part-time) e in caso di part-time andranno indicate anche le ore settimanali previste. È possibile inserire ulteriori dati aggiuntivi riguardo la posizione.

Compilazione dichiarazione propedeutica

Assunzione

Prima di procedere si consiglia di raccogliere tutti i dati necessari.

Profilo
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Posti *
1

Data prevista assunzione *
01/07/2026

Durata assunzione *
☒ Tempo determinato
☐ Tempo indeterminato

Tempo pieno/Part time *
☐ Tempo pieno
☒ Part-time

Numero ore settimanali (se part-time)
30

Dettagli del ruolo da ricoprire (competenza e conoscenze specifiche)
 Richiesta particolare propensione al lavoro in team

SUCCESSIVO

La pagina **Dichiarazioni** dove si esplicita il numero di risorse richieste, la data di assunzione, la durata di assunzione e la tipologia (tempo pieno o part-time) e in caso di part-time andranno indicate anche le ore settimanali previste. È possibile inserire ulteriori dati aggiuntivi riguardo la posizione.

Compilazione dichiarazione propedeutica

Dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a DICHIARA che: *

☒ non risultano graduatorie relative al medesimo profilo professionale in corso di validità verso l'ente

☐ sussistono tutti i requisiti preliminari richiesti dalla normativa vigente per poter procedere all'assunzione di personale mediante concorso pubblico

☐ la presente assunzione è inserita all'interno del Piano Territoriale del Fabbisogno del personale approvato con (inserire di seguito gli estremi della dichiarazione: numero, data, oggetto)

Indicare il numero di pagina o il titolo della sezione/paragrafo di riferimento *

Pagina 5 sezione II

Piano Territoriale del Fabbisogno del Personale *

Scegli il file Piano territoriale d... del personale.pdf

Specificare eventuali situazioni particolari

Il/La sottoscritto/a DICHIARA di: *

☒ aver attivato le procedure di mobilità volontaria per il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 165/2001, con esito NEGATIVO

INDIETRO SUCCESSIVO

Compilazione dichiarazione propedeutica

Indicare il numero di pagina o il titolo della sezione/paragrafo di riferimento *

Pagina 5 sezione II

Piano Territoriale del Fabbisogno del Personale *

Scegli il file Piano territoriale d... del personale.pdf

Specificare eventuali situazioni particolari

Il/La sottoscritto/a DICHIARA di: *

☒ aver attivato le procedure di mobilità volontaria per il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 165/2001, con esito NEGATIVO

☐ volersi avvalere della facoltà di derogare l'espletamento della mobilità di cui all'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 165/2001, prevista dall'art. 3 comma B della legge 56 del 2019, estesa per il triennio 2022/2024 dall'art. 1 comma 14 ter del D.L. 80/2021 così come modificato dalla L. 113/2021

Al sensi dell'art. 34 e 34 bis del D.Lgs 165/2001, il/La sottoscritto/a DICHIARA di: *

☐ aver effettuato la comunicazione di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs 165/2001, attività propedeutica all'avvio di una procedura di reclutamento di personale pubblico

☒ provvedere ad espletare la comunicazione di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs 165/2001, attività propedeutica all'avvio di una procedura di reclutamento di personale pubblico

INDIETRO SUCCESSIVO

Successivamente si compila la pagina **Personale con disabilità e appartenente a categorie protette** dove si indicano i dettagli per le categorie protette.

Compilazione dichiarazione propedeutica

Personale con disabilità e appartenente a categorie protette

Con riferimento agli obblighi di assunzione di personale con disabilità ed appartenente alle altre categorie protette di cui all'art. 1 e 3 della Legge 68/1999 *

☐ che la quota di riserva risulta coperta e di non essere tenuto a riservare alcun posto a norma di legge, fermo restando la verifica di tale situazione all'atto dell'assunzione a valere sugli idonei

☒ che risulta una scoperta di personale per la quale l'Amministrazione intende prevedere apposita riserva di posti nell'ambito della procedura selettiva di cui trattasi

☐ che risulta una scoperta di personale per la quale l'Amministrazione intende prevedere apposita riserva di posti nell'ambito di una diversa procedura selettiva

Numero di posti da riservare (artt. 1 e 3 della Legge 68/1999)

1

Con riferimento agli obblighi di assunzione di personale con disabilità ed appartenente alle altre categorie protette di cui all'art. 18 della Legge 68/1999 *

☒ che la quota di riserva risulta coperta e di non essere tenuto a riservare alcun posto a norma di legge, fermo restando la verifica di tale situazione all'atto dell'assunzione a valere sugli idonei

☐ che risulta una scoperta di personale per la quale l'Amministrazione intende prevedere apposita riserva di posti nell'ambito della procedura selettiva di cui trattasi

☐ che risulta una scoperta di personale per la quale l'Amministrazione intende prevedere apposita riserva di posti nell'ambito di una diversa procedura selettiva

INDIETRO SUCCESSIVO

Compilazione dichiarazione propedeutica

☐ che la quota di riserva risulta coperta e di non essere tenuto a riservare alcun posto a norma di legge, fermo restando la verifica di tale situazione all'atto dell'assunzione a valere sugli idonei
☒ che risulta una scopertura di personale per la quale l'Amministrazione intende prevedere apposita riserva di posti nell'ambito della procedura selettiva di cui trattasi
☐ che risulta una scopertura di personale per la quale l'Amministrazione intende prevedere apposita riserva di posti nell'ambito di una diversa procedura selettiva

Numero di posti da riservare (artt. 1 e 3 della Legge 68/1999)

1

Con riferimento agli obblighi di assunzione di personale con disabilità ed appartenente alle altre categorie protette di cui all'art. 18 della Legge 68/1999 *

☒ che la quota di riserva risulta coperta e di non essere tenuto a riservare alcun posto a norma di legge, fermo restando la verifica di tale situazione all'atto dell'assunzione a valere sugli idonei
☐ che risulta una scopertura di personale per la quale l'Amministrazione intende prevedere apposita riserva di posti nell'ambito della procedura selettiva di cui trattasi
☐ che risulta una scopertura di personale per la quale l'Amministrazione intende prevedere apposita riserva di posti nell'ambito di una diversa procedura selettiva

Numero di posti da riservare (artt. 18 della Legge 68/1999)

INDIETRO SUCCESSIVO

Si prosegue con la pagina dove è possibile inserire i dati relativi alle riserve D.Lgs 66/2010, L. 74/2023

Compilazione dichiarazione propedeutica

Riserve previste dal D.Lgs 66/2010

Con riferimento alle riserve previste dagli artt. 678 comma 9 e 1014 comma 1 del D.Lgs 66/2010 *

☒ che si è determinato un cumulo di frazioni inferiori all'unità, per cui non risulta necessario riservare alcun posto ai sensi del "Codice dell'ordinamento militare"
☐ che, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari o superiore a 1, l'Amministrazione intende prevedere dei posti di riserva ai sensi del "Codice dell'ordinamento militare" nell'ambito della medesima procedura selettiva di cui trattasi
☐ che, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari o superiore a 1, l'Amministrazione intende prevedere dei posti di riserva ai sensi del "Codice dell'ordinamento militare" nell'ambito di una diversa procedura selettiva

Numero di posti da riservare

0

INDIETRO SUCCESSIVO

Compilazione dichiarazione propedeutica

Riserve previste dalla L. 74/2023

Con riferimento alle riserve previste dall'art. 18 comma 4 del D.Lgs 40/2017 come modificato dal D.L. 44/2023 convertito con modificazioni dalla L. 74/2023 *

- ☒ che si è determinato un cumulo di frazioni inferiori all'unità, per cui non risulta necessario riservare alcun posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito
- ☐ che, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari o superiore a 1, l'Amministrazione intende prevedere dei posti di riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale nell'ambito della medesima procedura selettiva di cui trattasi
- ☐ che, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari o superiore a 1, l'Amministrazione intende prevedere dei posti di riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale nell'ambito di una diversa procedura selettiva

Numero di posti da riservare

0

INDIETRO SUCCESSIVO

Si conclude con l'indicazione dei dati relativi all'equilibrio di genere.

Compilazione dichiarazione propedeutica

Equilibrio di genere

Con riferimento al raggiungimento dell'Equilibrio di genere di cui all'art. 6 del DPR 487/1994 così come modificato dal DPR 82/2023, il/la sottoscritto/a DICHIARA *

- ☒ il numero di uomini e donne in data 31 dicembre dell'anno scorso nel profilo professionale di cui alla presente richiesta

Numero uomini in data 31 dicembre dello scorso anno *

4

Numero donne in data 31 dicembre dello scorso anno *

4

Con riferimento al raggiungimento dell'Equilibrio di genere di cui all'art. 6 del DPR 487/1994 così come modificato dal DPR 82/2023 *

- ☒ pertanto, essendo il delta fra i generi inferiore al 30%, non si ritiene necessario attivare il titolo di preferenza di cui all'art. 5 comma 4, lett. a) del DPR 487/34
- ☐ pertanto, essendo il delta fra i generi superiore al 30%, si ritiene necessario attivare il titolo di preferenza di cui all'art. 5 comma 4, lett. a) del DPR 487/34

INDIETRO SALVA

Al termine della compilazione, cliccare su **SALVA**.

La compilazione delle Dichiarazioni propedeutiche va ripetuto per tutti i profili.

Una volta compilate o rinunciate tutte le dichiarazioni propedeutiche viene attribuita la **Data compilazione** e alla Provincia compare il pulsante **PUBBLICAZIONE BANDO**.

NB: Il cambio di stato e la disponibilità del Wizards per la compilazione delle "dichiarazioni propedeutiche" viene, così come per tutti i cambi di stato del processo comunicati ai diretti interessati anche via e-mail.

Concorsi unici

Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_062026

Stato: **DICHIARAZIONI PROPEDEUTICHE**

Dati generali **Dichiarazioni propedeutiche** Fabbisogni Documenti Registro attività e comunicazioni

Provincia di Treviso

Profilo	Posti	Data compilazione
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	2	08/06/2026 19:55:01

PUBBLICAZIONE BANDO

Cliccando sul bottone, si apre un modale dove la Provincia inserisce le date (anche provvisorie) di inizio e fine validità della graduatoria, inserisce il link alla pagina del portale InPA (dove avverrà la candidatura) e carica la determina di indizione.

Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_062026

Dati generali

Provincia di Treviso

Profilo

ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Pubblicazione bando

Data inizio validità graduatoria * 22/06/2026

Data fine validità graduatoria * 26/06/2026

Link alla domanda di partecipazione * <https://www.google.it/>

Determina di indizione * Scegli il file Determina di indizione.pdf

PUBBLICAZIONE BANDO

PUBBLICAZIONE BANDO

A questo punto, i dati di pubblicazione vengono riportati nel tab Dati Generali, lo stato del concorso passa a **BANDO PUBBLICATO** e le successive operazioni si spostano esternamente a Pi.Co. sul portale InPA per lo svolgimento vero e proprio del concorso e delle prove dei candidati.

Concorsi unici

Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Stato:

BANDO PUBBLICATO

Dati generali

Dichiarazioni propedeutiche

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

N° Protocollo

01_062026

Titolo

Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo

Descrizione

Il Corso è un concorso di test e prova a fini dimostrativi

Data pubblicazione InPA

08/06/2026

Data scadenza InPA

30/06/2026

Data inizio validità graduatoria

22/06/2026

Data fine validità graduatoria

26/06/2026

Link alla domanda di partecipazione

<https://www.google.it/>

Profilo	Posti
ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	2

Concorsi unici

Area informativa

Area operativa

Community

Formazione

SAPE

SUA

SIT

FILTRA E ORDINA

Cerca per

N° Protocollo	Titolo	Data pubblicazione InPA	Data scadenza InPA	Data inizio validità graduatoria	Data fine validità graduatoria	Stato
01_06	Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo	08/06/2026	30/06/2026	22/06/2026	26/06/2026	Bando pubblicato
02_00	ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO - COMUNE	04/06/2026	30/06/2026			Bozze
	Concorso per operatore	01/06/2026	01/07/2026	20/07/2026	19/07/2029	Graduatoria definita
29_05_	concorso unico avvocato	29/05/2026	29/06/2026	29/06/2026	28/06/2029	Graduatoria definita

Caricamento degli Esiti (post-prove InPa)

Una volta svolte le prove su InPA, la Provincia può esportare il file degli esiti in formato CSV e procedere al caricamento sul sistema Pi.Co.

Per procedere occorre accedere al concorso cliccando sul numero di protocollo oppure selezionando **Visualizza** dai tre puntini e accedendo al tab **Documenti** dove sarà ora disponibile il

bottone **CARICA ESITI**.

Concorsi unici						
FILTRA E ORDINA ↓ Cerca per 🔍						
N° Protocollo	Titolo	Data pubblicazione InPA	Data scadenza InPA	Data inizio validità graduatoria	Data fine validità graduatoria	Stato
01_06	Corso per esperti formazione e sviluppo organizzativo	08/06/2026	30/06/2026	22/06/2026	26/06/2026	Bando Visualizza
02_000	ESPERTO/A FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO - COMUNE	04/06/2026	30/06/2026			Bozze
	Concordo per operatore	01/06/2026	01/07/2026	20/07/2026	19/07/2029	Graduatoria definitiva

[Torna a Concorsi unici](#)

Concorso unico 01_06

Stato: **BANDO PUBBLICATO**

[Dati generali](#)

[Dichiarazioni propedeutiche](#)

[Fabbisogni](#)

[Documenti](#)

[Registro attività e comunicazioni](#)

[CARICA ESITI](#)

[SCARICA FASCICOLO](#)

[+ NUOVO DOCUMENTO](#)

Data e ora	Nome del File	Descrizione	Autore	Autore ultima modifica	Azioni
09/06/2026 08:59:00	Determina di indizione.pdf	Determina di indizione	Alberto Vomuzzi Provincia di Treviso	Alberto Provincia di	🔄 📄 🗑️
08/06/2026 19:55:01	Piano territoriale del fabbisogno del personale.pdf	Dichiarazione propedeutica	Alberto Vomuzzi Provincia di Treviso	Alberto Provincia di	🔄 📄 🗑️
08/06/2026 10:28:44	Determina di avvio della procedura _ Aggiunta.pdf	Aggiunta di nuova documentazione	Alberto Vomuzzi Provincia di Treviso	Alberto Provincia di	🔄 📄 🗑️

Nella form di caricamento degli esiti è possibile modificare le date di inizio e fine validità della graduatoria prima di confermarle definitivamente. Il sistema richiede poi di caricare la documentazione amministrativa (fino ad un massimo di 5 file) e il file, in formato CSV, con i dati dei candidati. Questo file è previsto in un formato specifico ed è possibile scaricare un template di esempio per verificare la formattazione.

Cliccando sul bottone **CARICA ESITI** il sistema valida il file e presenta un nuovo tab nella pagina: **Graduatoria** con l'elenco dei candidati importati dal file CSV.

Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Indirizzo Email	Codice candidatura
[redacted]	Lucia	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	Elena	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	Alessia	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	Davide	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	Stefano	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Definizione della Graduatoria

Una volta caricati gli esiti del concorso, la Provincia deve associare a ciascun candidato l'Ente di preferenza che questi ha espresso durante la candidatura cliccando il bottone **INSERISCI**

PREFERENZE. In questa maschera è possibile anche modificare l'ordine della graduatoria.

Inoltre, la provincia deve caricare il documento di **Determina di approvazione dei verbali**.

Concorsi unici

[Torna a Concorsi unici](#)

Concorso unico 01_06

Stato: DEFINIZIONE GRADUATORIA

Dati generali **Graduatoria** Dichiarazioni propedeutiche Fabbisogni Documenti Registro attività e comunicazioni

INSERISCI PREFERENZE

Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Indirizzo Email	Codice candidatura
	Lucia				
	Elena				
	Alessia				
	Davide				
	Stefano				

Cliccando sul bottone **CONFERMA** il concorso passa in stato **GRADUATORIA DEFINITA** e la graduatoria diventa visibile anche ai Comuni (i quali vedranno solo i candidati ancora "attivi" che hanno espresso preferenza per il loro specifico Comune).

A questo punto, è possibile confermare l'assunzione del candidato o la sua rimozione dalla graduatoria.

Inserisci preferenze

Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Pos.	Ente di preferenza
	Lucia			1	Provincia di
	Elena			2	Provincia di
	Alessia			3	Provincia di
	Davide			5	Provincia di
	Stefano			4	Provincia di

Determina dirigenziale di approvazione dei verbali *

Scegli il file

CONFERMA

Concorsi unici

Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Stato: GRADUATORIA DEFINITA

Dati generali
Graduatoria
Dichiarazioni propedeutiche
Fabbisogni
Documenti
Registro attività e comunicazioni

#	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Indirizzo Email	Codice candidatura	Ente di preferenza	
1		Lucia				2025/001	Provincia di	Attivo Segna come assunto
2		Elena				2025/008	Provincia di	Attivo
3		Alessia				2025/009	Provincia di	Attivo
4		Stefano				2025/002	Provincia di	Attivo
5		Davide				2025/003	Provincia di	Attivo

Concorsi unici

Torna a Concorsi unici

Concorso unico 01_06

Stato: GRADUATORIA DEFINITA

Dati generali
Graduatoria
Dichiarazioni propedeutiche
Fabbisogni
Documenti
Registro attività e comunicazioni

#	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Indirizzo Email	Codice candidatura	Ente di preferenza	
1		Lucia				2025/001	Provincia di	Attivo Rimuovi dalla graduatoria
2		Elena				2025/008	Provincia di	Attivo
3		Alessia				2025/009	Provincia di	Attivo
4		Stefano				2025/002	Provincia di	Attivo
5		Davide				2025/003	Provincia di	Attivo

Gestione delle assunzioni

I Comuni possono consultare l'elenco di loro competenza, contattare il candidato per l'assunzione e caricare la **Determina di assunzione** e i documenti correlati nel tab **Registro attività e comunicazioni** o nella sezione **Documenti** del concorso.

Una volta ricevuta la notifica, l'operatore della Provincia entra in piattaforma e gestisce l'utente cliccando gli appositi pulsanti a fianco del suo nome segnalando l'utente come assunto o come rimosso. La Provincia può revocare lo stato in qualsiasi momento e rimettere in lista un candidato.

[← Torna a Concorsi unici](#)

Concorso unico 01_06

Stato: GRADUATORIA DEFINITA

Dati generali
Graduatoria
Dichiarazioni propedeutiche
Fabbisogni
Documenti
Registro attività e comunicazioni

#	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Indirizzo Email	Codice candidatura	Ente di preferenza	Stato	
1		Lucia				2025/001	Provincia di	Assunto	Segna come attivo
2		Elena				2025/008	Provincia di	Attivo	☒ ☐
3		Alessia				2025/009	Provincia di	Rimosso	☐
4		Stefano				2025/002	Provincia di	Attivo	☒ ☐
5		Davide				2025/003	Provincia di	Attivo	☒ ☐

Chiusura del concorso

Il concorso rimane aperto e consultabile per l'intero periodo di validità della graduatoria. Alla data di fine validità, un job automatico del sistema modifica lo stato del concorso in **Scaduto**.

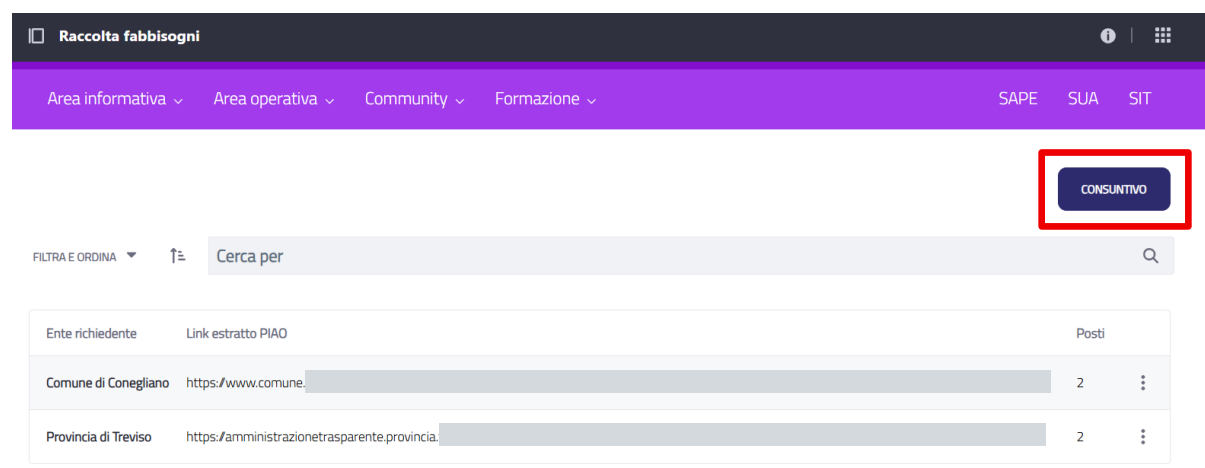
Quando il contratto acquisisce lo stato Scaduto, il concorso viene bloccato in sola lettura: non è più possibile aggiungere, rimuovere o modificare candidati o documenti, ma solo consultarne lo storico.

L'utente comunale ora visualizza la sezione "Dichiarazioni propedeutiche"

8. Selezioni Uniche e Liste di Idonei

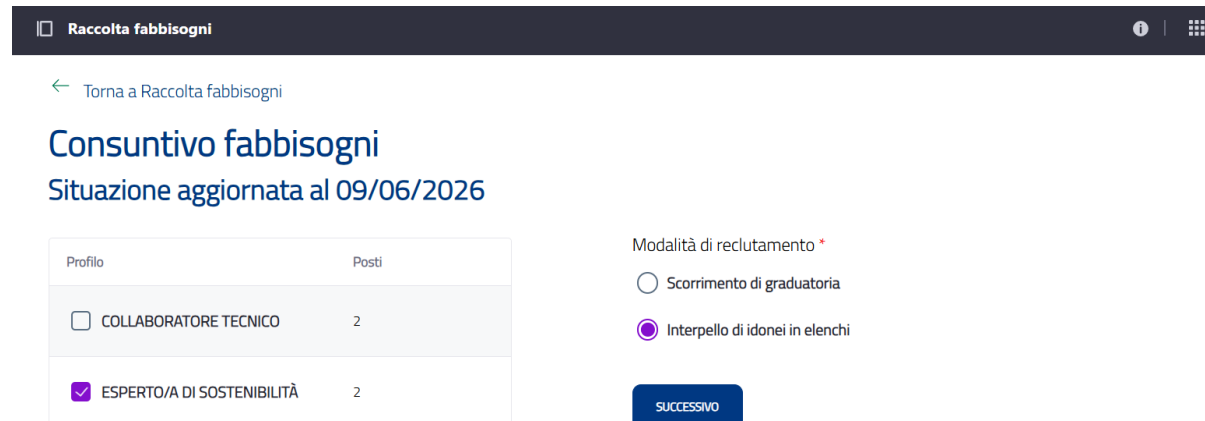
La procedura per le Selezioni Uniche è analoga al concorso unico, ma finalizzata alla creazione di elenchi permanenti.

Si parte sempre dalla **Raccolta fabbisogni** dove dalla sezione **CONSUNTIVI** si seleziona **Interpello di criteri in elenco**.



The screenshot shows the 'Raccolta fabbisogni' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Area informativa', 'Area operativa', 'Community', and 'Formazione'. On the right, there are links for 'SAPE', 'SUA', and 'SIT'. A red box highlights the 'CONSUNTIVO' button. Below this, there's a search bar with the text 'Cerca per'. A table lists the following data:

Ente richiedente	Link estratto PIAO	Posti
Comune di Conegliano	https://www.comune...	2
Provincia di Treviso	https://amministrazionetrasparente.provincia...	2



The second screenshot shows the 'Consuntivo fabbisogni' page, updated as of 09/06/2026. It features a table for 'Profilo' and 'Posti':

Profilo	Posti
☐ COLLABORATORE TECNICO	2
☒ ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ	2

To the right, the 'Modalità di reclutamento' section shows two options: 'Scorrimiento di graduatoria' (unselected) and 'Interpello di idonei in elenchi' (selected). A 'SUCCESSIVO' button is located at the bottom right.

Si procede con la compilazione dei dati generali relativi alla selezione unica. Il campo Modalità di scadenza, che esprime la validità dell'elenco degli idonei (che è di 3 anni) può essere impostata secondo due logiche temporali differenti: **Assoluta** oppure **Relativa**.

La differenza principale tra validità assoluta e relativa riguarda la modalità con cui viene calcolata la durata temporale della graduatoria degli idonei:

In caso di **Validità Assoluta**, la durata della graduatoria è fissata a **3 anni a partire dal momento della sua creazione**. Questa scadenza si applica in blocco all'intera lista, il che significa che la graduatoria scadrà per tutti i candidati in quella data esatta, anche per quegli utenti che dovessero essere stati inseriti nella lista un giorno prima della scadenza.

In caso di **Validità Relativa**, invece, la durata di validità è personalizzata e **relativa al momento in cui il singolo utente entra nella graduatoria**. In questo caso, ogni candidato ha un proprio "timer".

Il sistema blocca la possibilità di aggiornare la lista degli idonei man mano che il tempo si esaurisce e provvede a chiudere definitivamente l'intera graduatoria solamente quando tutti i candidati al suo interno sono giunti a scadenza

Raccolta fabbisogni

[← Torna a Consuntivo](#)

Nuova selezione unica

N° Protocollo *
09_0906

Titolo *
Selezione per esperto/a sostenibilità

Descrizione *
Selezione prevista per comune di

Durata graduatoria *
3

Modalità scadenza *
Assoluto

Profilo
ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ

Posti
2

Data pubblicazione InPA *
15/06/2026

Data scadenza InPA *
19/06/2026

Determina dirigenziale *

Scegli il file

 Determina dirigenziale.pdf

SALVA

Raccolta fabbisogni

[← Torna a Consuntivo](#)

Nuova selezione unica

N° Protocollo *
09_0906

Titolo *
Selezione per esperto/a sostenibilità

Descrizione *
Selezione prevista per comune di Conegliano

Durata graduatoria *
3

Modalità scadenza *
Assoluto

Profilo
ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ

Posti
2

Data pubblicazione InPA *
15/06/2026

Data scadenza InPA *
19/06/2026

Determina dirigenziale *

Scegli il file

 Determina dirigenziale.pdf

SALVA

La selezione viene inserita nell'elenco in stato **Bozza**. In questo stato, visualizzando la pratica, nel tab Dati Generali l'unica informazione che è possibile aggiornare è la modalità di scadenza. Proprio come per i concorsi, la Provincia prepara i dati, blocca il sistema cliccando su **DICHIARAZIONI PROPEDEUTICHE** e gli enti coinvolti compilano le rispettive schede per i profili richiesti (oppure rinunciano).

Selezioni uniche

Torna a Selezioni uniche

Selezione unica 09_0906

Stato: BOZZE

Dati generali

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

N° Protocollo *

09_0906

Titolo *

Selezione per esperto/a sostenibilità

Descrizione *

Selezione prevista per comune di Conegliano

Durata graduatoria *

3

Modalità scadenza *

Assoluto

Profilo

Posti

ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ

2

Data pubblicazione InPA *

15/06/2026

Data scadenza InPA *

19/06/2026

DICHIARAZIONI PROPEDEUTICHE

AGGIORNA

Successivamente, la Provincia clicca su **PUBBLICAZIONE BANDO**, inserisce le informazioni richieste nel modale e la procedura si sposta esternamente sul portale inPA.

Selezioni uniche

Torna a Selezioni uniche

Selezione unica 09_09062026

Stato: DICHIARAZIONI PROPEDEUTICHE

Dati generali

Dichiarazioni propedeutiche

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

Comune di Conegliano

Profilo

Posti

Data compilazione

ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ

2

09/06/2026 10:25:19

PUBBLICAZIONE BANDO

Caricamento degli esiti

L'importazione degli esiti non genera una graduatoria, ma popola una tab denominata **Candidati**, che costituisce un semplice **elenco di idonei** privo di un ordine gerarchico. La Provincia valuta esclusivamente l'idoneità di ciascuna persona e la inserisce in lista indicando la sua data di ingresso.

I Comuni **non vedono l'elenco generale dei candidati idonei** a sistema. Per attingere alla lista, il Comune deve creare attivamente un nuovo **Interpello** mirato. In questa fase, dovrà caricare un file

CSV contenente solo il sottoinsieme di candidati di suo interesse associati a quella specifica selezione, operando all'interno di una tab dedicata chiamata Interpelli.

Cliccando il bottone **INSERISCI ESITI DI GARA** la Provincia valuta unicamente l'idoneità dei candidati, inserendo per ciascuno la data di ingresso nella lista. Il sistema mostrerà a questo punto unicamente i candidati definiti **idonei**.

Selezioni uniche

[← Torna a Selezioni uniche](#)

Selezione unica 09_09062026

Stato: DEFINIZIONE GRADUATORIA

Dati generali

Candidati

Dichiarazioni propedeutiche

Fabbisogni

Documenti

Registro attività e comunicazioni

INSERISCI ESITI DI GARA

Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Indirizzo Email	Codice candidatura
	Lucia				
	Elena				
	Alessia				
	Davide				
	Stefano				

Inserisci esiti di gara

Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Idoneità
	Lucia			☒
	Elena			☐
	Alessia			☒
	Davide			☐
	Stefano			☐

Data inserimento in lista *

09/06/2026

Determina dirigenziale di approvazione dei verbali *

Scegli il file

Determina dirigenziale approvazione verbali .pdf

CONFERMA

[← Torna a Selezioni uniche](#)

Selezione unica 09_0906

Stato: IDONEITÀ DEFINITA

Dati generali
 Candidati
 Dichiarazioni propedeutiche
 Fabbisogni
 Documenti
 Registro attività e comunicazioni

AGGIORNA LISTA DEGLI IDONEI

Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Indirizzo Email	Codice candidatura	Data di Scadenza	Stato	
	Lucia				2025/001	15/06/2029	Attivo	⊗
	Alessia				2025/009	15/06/2029	Attivo	⊗

La Provincia può aggiornare costantemente questo elenco. Può rimuovere un utente aprendo un modale che richiede l'inserimento di una motivazione (es. assunto, non presentato all'interpello, o altre note) e può anche ripristinare in lista un candidato precedentemente escluso cliccando sul bottone **AGGIORNA LISTA DEGLI IDONEI**, usando il medesimo meccanismo.

[← Torna a Selezioni uniche](#)

Selezione unica 09_0906

Stato: IDONEITÀ DEFINITA

Dati generali
 Candidati
 Dichiarazioni propedeutiche
 Fabbisogni
 Documenti
 Registro attività e comunicazioni

AGGIORNA LISTA DEGLI IDONEI

Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Indirizzo Email	Codice candidatura	Data di Scadenza	Stato	
	Lucia				2025/001	15/06/2029	Attivo	⊗
	Alessia				2025/009	15/06/2029	Attivo	⊗

← Torna a Selezioni uniche

Selezione un

Dati generali

Cognome Nome

Lucia

Alessia

Rimuovi dalla lista ✕

Motivazione della rimozione *

☐ Assunzione

☐ Mancata presentazione per 3 volte all'interpello

☒ Altro (specificare nelle note)

Note *

Rimosso per test.

RIMUOVI

Stato: IDONEITÀ DEFINITA

attività e comunicazioni

GIORNA LISTA DEGLI IDONEI

Stato

Attivo

Attivo

La Provincia può revocare lo stato in qualsiasi momento e rimettere in lista un candidato.

Selezioni uniche

Area informativa Area operativa Community Formazione

SAPE SUA SIT

← Torna a Selezioni uniche

Selezione unica 09_0906

Stato: IDONEITÀ DEFINITA

Dati generali **Candidati** Dichiarazioni propedeutiche Fabbisogni Documenti Registro attività e comunicazioni

AGGIORNA LISTA DEGLI IDONEI

Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Indirizzo Email	Codice candidatura	Data di Scadenza	Stato
	Lucia				2025/001	15/06/2029	Rimosso
	Alessia				2025/009	15/06/2029	Attivo

Reintegro nella lista

Assunzione e chiusura

Il Comune valuta i candidati dell'interpello e carica a sistema il **verbale di esito** e i documenti di assunzione. La Provincia prende visione del documento caricato dal Comune e provvede ad aggiornare lo stato degli utenti nella lista generale degli idonei (segnandoli come assunti/rimossi). Nel caso in cui si sia scelta la scadenza **Relativa**, il sistema blocca la possibilità di aggiornare la lista degli idonei quando il tempo è esaurito; una volta che tutti i candidati sono giunti a scadenza, un processo automatico del sistema provvede a chiudere definitivamente la graduatoria.



Unione Province Italiane // Piattaforma collaborativa PI.CO.

www.pi-co.eu